

Приложение
к постановлению администрации
городского округа «Город Калининград»
от « _____ » _____ 2021 г. № _____

Административный регламент
администрации городского округа «Город Калининград»
предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на
осуществление земляных работ (ордера на раскопки) на территории
городского округа «Город Калининград»

Раздел 1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента.

Административный регламент предоставления администрацией городского округа «Город Калининград» (далее – Администрация) муниципальной услуги по выдаче разрешения на осуществление земляных работ (ордера на раскопки) на территории городского округа «Город Калининград» регулирует порядок предоставления муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность процедур и действий должностных лиц Администрации, руководителя и работников муниципального казенного учреждения «Центр документационного обеспечения деятельности администрации городского округа «Город Калининград» (далее – МКУ «ЦДОД»), а также руководителя и работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ), через который осуществляется предоставление муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей.

С заявкой о предоставлении муниципальной услуги вправе обратиться физические, в том числе зарегистрированные в качестве индивидуальных предпринимателей, и юридические лица, выполняющие работы, связанные со строительством, реконструкцией, капитальным ремонтом сетей и объектов инженерного обеспечения, дорог, проведением благоустройства и озеленения территории, бурением скважин, рытьем шурфов, установкой рекламных конструкций, устройством стационарных ограждений, размещением элементов благоустройства (прочно связанных с землей фундаментом), выполнением иных работ, связанных со вскрытием дорожных покрытий и разрытием грунта, не требующие получения разрешения на строительство, либо их представители (далее – заявитель).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Порядок получения заявителями информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги,

сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе на официальном сайте Администрации, а также на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – Единый портал).

1.3.1.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, доводится до заявителей следующими способами:

- непосредственно при личном обращении к специалистам МФЦ, специалистам отдела согласования и ведения цифрового дежурного плана города управления развития инженерной инфраструктуры комитета городского развития и цифровизации Администрации (далее – Отдел, Комитет);

- при обращении к специалистам МФЦ, специалистам Отдела посредством телефонной связи;

- при обращении в Комитет посредством электронной почты;

- посредством размещения информации на Едином портале и на официальном сайте Администрации.

1.3.1.2. Заявитель вправе получить информацию о ходе предоставления муниципальной услуги, используя входящий номер своей заявки:

- непосредственно у специалиста МФЦ, МКУ «ЦДОД»;

- посредством телефонной связи у специалиста МФЦ, МКУ «ЦДОД»;

- на официальном сайте Администрации в разделе «Услуги».

После реализации Правительством Калининградской области и Администрацией мероприятий, обеспечивающих возможность предоставления муниципальной услуги в электронной форме, заявителю представится возможность осуществлять мониторинг хода предоставления муниципальной услуги с использованием Единого портала либо регионального портала государственных и муниципальных услуг Калининградской области (далее – Региональный портал).

1.3.2. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации, необходимой для предоставления муниципальной услуги (далее – справочная информация), в том числе на стенде в месте предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, и в МФЦ.

1.3.2.1. К справочной информации относится следующая информация:

- место нахождения и графики работы структурных подразделений Администрации, предоставляющих муниципальную услугу, государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, а также МФЦ;

- справочные телефоны структурных подразделений Администрации, предоставляющих муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии);

- адреса официального сайта, а также электронной почты Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, в сети Интернет.

1.3.2.2. Справочная информация подлежит обязательному размещению в

электронной форме:

- на официальном сайте Администрации;
- на Едином портале.

1.3.2.3. Заявитель вправе получить справочную информацию:

- в электронной форме на официальном сайте Администрации и на Едином портале;
- в устной форме при личном обращении к специалистам МФЦ;
- на стенде в МФЦ (справочная информация размещается на бумажном носителе и доступна заявителю для прочтения).

1.3.2.4. Справочная информация размещена на Едином портале gosuslugi.ru и на официальном сайте Администрации klgd.ru в разделе «Услуги».

Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Выдача разрешения на осуществление земляных работ (ордера на раскопки) на территории городского округа «Город Калининград».

2.2. Наименование структурного подразделения Администрации, предоставляющего муниципальную услугу. Органы и организации, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги.

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией, организуется отделом согласования и ведения цифрового дежурного плана города управления развития инженерной инфраструктуры комитета городского развития и цифровизации Администрации.

2.2.1.1. Контроль за организацией и проведением земляных работ осуществляется специалистами МКУ «Калининградская служба заказчика» Администрации в течение всего срока действия разрешения на осуществление земляных работ, в том числе при проведении аварийных работ.

Специалист МКУ «Калининградская служба заказчика» посредством выезда на место проверяет:

- наличие ограждения зоны производства работ;
- наличие на месте работ информационного щита с указанием организации, производящей работы, номеров телефонов, должности, фамилии производителя работ, сроков начала и окончания работ;
- наличие и сохранность в период производства работ мостов, пешеходных мостиков с поручнями, трапов, настилов для проезда автотранспорта и прохода пешеходов при производстве работ, связанных с устройством временных выемок и других препятствий на территории существующей застройки;
- установку дорожных знаков и (или) указателей в соответствии с действующими стандартами;
- наличие мер по защите коры, ветвей, корней зеленых насаждений и прикорневого пространства от повреждений, установку защитного ограждения

(щиты, настилы, террасы) вокруг зеленых насаждений в местах проведения земляных работ;

- складирование материалов и оборудования в пределах стройплощадки и (или в местах), предусмотренных проектной документацией;

- своевременность уборки обратного грунта с тротуара и проезжей части;

- соблюдение сроков выполнения обратной засыпки мест раскопок и восстановления благоустройства согласно графику производства работ, в том числе восстановление нарушенного благоустройства в местах размещения (движения) строительной техники, складирования материалов и обратного грунта;

- соблюдение производителем работ Правила благоустройства территории городского округа «Город Калининград».

2.2.2. Органы и организации, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги:

- нотариальные конторы;

- проектные организации;

- организации, осуществляющие разработку проектов организации дорожного движения, схем организации дорожного движения;

- учреждение (организация), которому Администрацией на праве безвозмездного пользования переданы автомобильные дороги и дорожные сооружения;

- уполномоченные органы ГИБДД УМВД России;

- уполномоченный орган исполнительной власти или местного самоуправления с целью принятия решения об установлении публичного сервитута;

- структурное подразделение администрации городского округа «Город Калининград», уполномоченное на ведение цифрового дежурного плана города Калининграда;

- юридические лица или индивидуальные предприниматели, которые являются членами саморегулируемых организаций в области архитектурно-строительного проектирования;

- юридические лица или индивидуальные предприниматели, которые являются членами саморегулируемых организаций в области инженерных изысканий.

В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ) запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласования, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, документов и информации, предоставляемых в результате предоставления услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача (направление) заявителю разрешения на осуществление земляных работ;
- выдача (направление) заявителю разрешения на осуществление земляных работ при проведении аварийного ремонта;
- продление разрешения на осуществление земляных работ;
- закрытие разрешения на осуществление земляных работ.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги составляет:

- 3 рабочих дня со дня, следующего за днем регистрации заявки о выдаче разрешения на осуществление земляных работ в границах городского округа «Город Калининград» (далее - заявка);
- 1 рабочий день с момента регистрации заявки на предоставление разрешения на осуществление земляных работ при проведении аварийного ремонта (далее – заявка при проведении аварийных работ);
- 3 рабочих дня со дня, следующего за днем регистрации заявки на продление разрешения на осуществление земляных работ (далее – заявка о продлении разрешения);
- 5 рабочих дней со дня, следующего за днем предоставления заявки на закрытие разрешения на осуществление земляных работ (далее – заявка о закрытии разрешения).

Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

Срок выдачи (направления) заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги:

- выдается в течение рабочего дня, указанного в расписке в графе «дата получения результата»;
- направляется (в случае избрания заявителем способа получения результата по почте, электронной почте) в течение рабочего дня, указанного в расписке в графе «дата получения результата».

В случае избрания заявителем способа получения результата в виде бумажного документа при личном обращении и неявки заявителя за результатом предоставления муниципальной услуги документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, направляется в виде бумажного документа заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении на одиннадцатый рабочий день после наступления даты выдачи, указанной в расписке в графе «дата получения результата».

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги:

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 30.04.2014 №403 «Об исчерпывающем перечне процедур в сфере жилищного строительства»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 17.04.2017 №452 «Об исчерпывающем перечне процедур в сфере строительства сетей теплоснабжения и о правилах внесения в него изменений и ведения реестра описаний процедур, указанных в исчерпывающем перечне процедур в сфере строительства сетей теплоснабжения»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 28.03.2017 №346 «Об исчерпывающем перечне процедур в сфере строительства объектов капитального строительства нежилого назначения и о Правилах ведения реестра описаний процедур, указанных в исчерпывающем перечне процедур в сфере строительства объектов капитального строительства нежилого назначения»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 27.12.2016 №1504 «Об исчерпывающем перечне процедур в сфере строительства объектов электросетевого хозяйства с уровнем напряжения ниже 35 кВ и о Правилах ведения реестра описаний указанных процедур»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 07.11.2016 №1138 «Об исчерпывающих перечнях процедур в сфере строительства объектов водоснабжения и водоотведения и правилах ведения реестров описаний процедур»;
- Федеральный закон от 29.12.2017 № 443-ФЗ «Об организации дорожного движения в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;
- Решение городского Совета депутатов Калининграда от 30.06.2021 № 182 «Об утверждении Правила благоустройства территории городского округа «Город Калининград»;
- Решение городского Совета депутатов Калининграда от 25.12.2019 № 272 «Об утверждении муниципального стандарта на хранение пространственной информации и обмен пространственной информацией на территории городского округа «Город Калининград».

Перечень указанных нормативных правовых актов размещен на Едином портале gosuslugi.ru и на официальном сайте Администрации klgd.ru в разделе «Услуги».

2.6. Исчерпывающий перечень документов и информации, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления.

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет:

2.6.1.1 при получении разрешения на осуществление земляных работ:

- заявку;
- документ, удостоверяющий личность заявителя, - паспорт гражданина Российской Федерации либо иной документ, предусмотренный законодательством Российской Федерации в качестве удостоверяющего личность гражданина (копия документа в случае обращения по почте);
- документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если заявка подается представителем заявителя (для представителя физического лица – нотариально удостоверенная доверенность, для представителя юридического лица – нотариально удостоверенная доверенность либо доверенность, выданная за подписью его руководителя или иного лица, уполномоченного на это в соответствии с законом и учредительными документами);
- документы, указанные в п.п. 2.6.2.1, 2.6.2.2, 2.6.2.3, 2.6.2.4, 2.6.2.5, 2.6.2.6, 2.6.2.7, 2.6.2.8, 2.6.2.9, 2.6.2.10 настоящего Административного регламента, в зависимости от цели осуществления земляных работ.

В заявке указываются:

- фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя, место жительства, а также реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (для физических лиц);
- полное наименование, место нахождения, организационно-правовая форма, сведения о государственной регистрации заявителя в Едином государственном реестре юридических лиц (для юридических лиц);
- организация, производящая земляные работы (полное наименование, место нахождения, организационно-правовая форма, контактные данные);
- сведения о должностных лицах, ответственных за производство работ и восстановление благоустройства (Ф.И.О., должность, адрес электронной почты, телефон);
- адрес производства земляных работ;
- вид работ;
- наименование проекта производства работ;
- вид вскрываемого покрытия;
- запрашиваемые сроки производства работ;
- сроки восстановления благоустройства;
- информация о проекте организации дорожного движения в случае его утверждения в администрации городского округа «Город Калининград»;
- информация об утвержденном заключении о соответствии проектной документации сводному плану подземных коммуникаций на территории городского округа «Город Калининград» (в случае строительства, реконструкции, переустройства объектов инженерной инфраструктуры);
- информация о принятом органом государственной власти, органом местного самоуправления постановлении об установлении публичного сервитута в отношении земельных участков с целью реализации объекта;

– информация о выданном разрешении на установку ограждения земельного участка, образованного под отдельно стоящее здание или сооружение, производственную территорию, многоквартирный дом, нового ограждения взамен существующего по границам образованного земельного участка на территории городского округа «Город Калининград» (в случае установки капитального ограждения);

– информация о выданном разрешении на установку и эксплуатацию рекламной конструкции (в случае установки рекламной конструкции) ;

– гарантийные обязательства:

восстановить благоустройства в полном объеме;

в случае обнаружения нарушений требований Правил благоустройства территории городского округа «Город Калининград» устранить их в установленные сроки;

– способ получения результата предоставления муниципальной услуги.

Форма заявки приводится в приложениях № 1 и № 2 к настоящему Административному регламенту. Образец заполнения заявки приводится в приложениях № 3 и № 4 к настоящему Административному регламенту.

2.6.1.2 при получении разрешения на осуществление земляных работ при поведении аварийного ремонта:

– заявку при проведении аварийных работ;

– документ, удостоверяющий личность заявителя, - паспорт гражданина Российской Федерации либо иной документ, предусмотренный законодательством Российской Федерации в качестве удостоверяющего личность гражданина (копия документа в случае обращения по почте);

– документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если заявка подается представителем заявителя (для представителя физического лица – нотариально удостоверенная доверенность, для представителя юридического лица – нотариально удостоверенная доверенность либо доверенность, выданная за подписью его руководителя или иного лица, уполномоченного на это в соответствии с законом и учредительными документами);

– документы, указанные в п. 2.6.3 настоящего Административного регламента, в зависимости от цели осуществления земляных работ.

В заявке при проведении аварийных работ указываются:

– фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя, место жительства, а также реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (для физических лиц);

– полное наименование, место нахождения, организационно-правовая форма, сведения о государственной регистрации заявителя в Едином государственном реестре юридических лиц (для юридических лиц);

– организация, производящая земляные работы (полное наименование, место нахождения, организационно-правовая форма, контактные данные);

- сведения о должностных лицах, ответственных за производство работ и восстановление благоустройства (Ф.И.О., должность, адрес электронной почты, телефон);
- адрес производства земляных работ;
- вид работ;
- вид вскрываемого покрытия;
- дата согласования проведения аварийных работ с уполномоченными органами ГИБДД УМВД России (только в случае вскрытия проезжей части дороги);
- дата согласования места производства работ МКУ «ГДСР» (только в случае вскрытия проезжей части дороги);
- сроки восстановления благоустройства;
- гарантийные обязательства:
 - восстановить благоустройства в полном объеме;
 - в случае обнаружения нарушений требований Правил благоустройства территории городского округа «Город Калининград» устранить их в установленные сроки;
- способ получения результата предоставления муниципальной услуги.

Заявка составляется от руки (чернилами или пастой) или машинописным текстом. Форма заявки приводится в приложениях № 5 к настоящему Административному регламенту. Образец заполнения заявки приводится в приложениях № 6 к настоящему Административному регламенту.

2.6.1.3 при продлении разрешения на осуществление земляных работ:

- заявку о продлении разрешения;
- документ, удостоверяющий личность заявителя, - паспорт гражданина Российской Федерации либо иной документ, предусмотренный законодательством Российской Федерации в качестве удостоверяющего личность гражданина (копия документа в случае обращения по почте);
- документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если заявка подается представителем заявителя (для представителя физического лица – нотариально удостоверенная доверенность, для представителя юридического лица – нотариально удостоверенная доверенность либо доверенность, выданная за подписью его руководителя или иного лица, уполномоченного на это в соответствии с законом и учредительными документами);
- документы, указанные в п.2.6.4 настоящего Административного регламента.

В заявке о продлении разрешения указываются:

- фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя, место жительства, а также реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (для физических лиц);
- полное наименование, место нахождения, организационно-правовая форма, сведения о государственной регистрации заявителя в Едином государственном реестре юридических лиц (для юридических лиц);

- организация, производящая земляные работы (полное наименование, место нахождения, организационно-правовая форма, контактные данные);
- сведения о должностных лицах, ответственных за производство работ и восстановление благоустройства (Ф.И.О., должность, адрес электронной почты, телефон);
- информация о ранее выданном разрешении на осуществление земляных работ;
- основание для продления разрешения на осуществление земляных работ:
 - восстановление благоустройства по временной схеме до наступления метеоусловий, соответствующих технологическим условиям восстановления нарушенного благоустройства;
 - изменение сроков врезки подземных коммуникаций;
 - сдача исполнительной съемки в структурное подразделение Администрации для внесения в цифровой дежурный план города Калининграда;
 - изменение сроков производства работ с обоснование причины, повлекшей такие изменения;
- запрашиваемые сроки производства работ;
- сроки восстановления благоустройства;
- гарантийные обязательства:
 - восстановить благоустройства в полном объеме;
 - в случае обнаружения нарушений требований Правил благоустройства территории городского округа «Город Калининград» устранить их в установленные сроки;
- способ получения результата предоставления муниципальной услуги.

Заявка составляется от руки (чернилами или пастой) или машинописным текстом. Форма заявки приводится в приложениях № 7 и № 8 к настоящему Административному регламенту. Образец заполнения заявки приводится в приложениях № 9 и № 10 к настоящему Административному регламенту.

2.6.1.4 при закрытии разрешения на осуществление земляных работ:

- заявку о закрытии разрешения;
- документ, удостоверяющий личность заявителя, - паспорт гражданина Российской Федерации либо иной документ, предусмотренный законодательством Российской Федерации в качестве удостоверяющего личность гражданина (копия документа в случае обращения по почте);
- документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если заявка подается представителем заявителя (для представителя физического лица – нотариально удостоверенная доверенность, для представителя юридического лица – нотариально удостоверенная доверенность либо доверенность, выданная за подписью его руководителя или иного лица, уполномоченного на это в соответствии с законом и учредительными документами);
- документы, указанные в п. 2.6.5 настоящего Административного регламента.

В заявке о закрытии разрешения указываются:

- фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя, место жительства, а также реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (для физических лиц);
- полное наименование, место нахождения, организационно-правовая форма, сведения о государственной регистрации заявителя в Едином государственном реестре юридических лиц (для юридических лиц);
- организация, производящая земляные работы (полное наименование, место нахождения, организационно-правовая форма, контактные данные);
- сведения о должностных лицах, ответственных за производство работ и восстановление благоустройства (Ф.И.О., должность, адрес электронной почты, телефон);
- информация о ранее выданном разрешении на осуществление земляных работ;
- информация о передаче исполнительной съемки в уполномоченное структурное подразделение администрации городского округа «Город Калининград» для внесения в цифровой дежурный план города (за исключением случаев проведения аварийных работ);
- способ получения результата предоставления муниципальной услуги.

Заявка составляется от руки (чернилами или пастой) или машинописным текстом. Форма заявки приводится в приложениях № 11 и № 12 к настоящему Административному регламенту. Образец заполнения заявки приводится в приложениях № 13 и № 14 к настоящему Административному регламенту.

2.6.2. Документы, представляемые заявителем вместе с заявкой:

2.6.2.1 при строительстве, реконструкции объектов инженерного обеспечения (прокладке, докладке), переустройстве инженерных коммуникаций:

- проект производства работ на строительство, реконструкцию объектов инженерного обеспечения (прокладка, докладка), переустройство инженерных коммуникаций) выполненный на топографическом плане М 1:500 в системе координат МСК-39, и согласованный с организациями, перечень которых приведен в приложении № 23 к настоящему регламенту;
- схема расстановки технических средств организации дорожного движения, согласованная уполномоченным органом ГИБДД УМВД России или заключение уполномоченного органа ГИБДД УМВД России об отсутствии необходимости разработки схемы организации дорожного движения;
- соглашения об осуществлении публичного сервитута с правообладателями земельных участков либо документы, подтверждающие внесение денежных средств на депозит нотариуса по месту нахождения земельных участков (в случае установления публичного сервитута);
- план и акт закрепления проектных трасс подземных коммуникаций на местности;
- график производства работ.

2.6.2.2 при капитальном ремонте, ремонте сетей и объектов инженерного обеспечения:

– проект производства работ на капитальный ремонт, ремонт сетей и объектов инженерного обеспечения, выполненный на топографическом плане М 1:500 в системе координат МСК-39, и согласованный с организациями, перечень которых приведен в приложении № 23 к настоящему регламенту;

– схема расстановки технических средств организации дорожного движения, согласованная уполномоченными органами ГИБДД УМВД России или заключение уполномоченного органа ГИБДД УМВД России об отсутствии необходимости разработки схемы организации дорожного движения;

– график производства работ.

2.6.2.3 при строительстве, реконструкции, капитальном ремонте дорог:

– проект производства работ на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт дорог, выполненный на топографическом плане М 1:500 в системе координат МСК-39, и согласованный с организациями, перечень которых приведен в приложении № 23 к настоящему регламенту;

– схема расстановки технических средств организации дорожного движения, согласованная уполномоченными органами ГИБДД УМВД России или заключение уполномоченного органа ГИБДД УМВД России об отсутствии необходимости разработки схемы организации дорожного движения;

– график производства работ.

2.6.2.4 при бурении скважин, рытье шурфов:

– схема расположения скважин, выполненная на топографическом плане масштаба 1:500 в системе координат МСК-39 и согласованная с организациями, перечень которых приведен в приложении № 23 к настоящему регламенту;

– схема расстановки технических средств организации дорожного движения, согласованная уполномоченными органами ГИБДД УМВД России или заключение уполномоченного органа ГИБДД УМВД России об отсутствии необходимости разработки схемы организации дорожного движения;

– график производства работ.

2.6.2.5 при выполнении иных работ, связанных со вскрытием дорожных покрытий и разрытием грунта (врезка инженерных коммуникаций):

– схема производства работ, выполненная на топографическом плане масштаба 1:500 в системе координат МСК-39, и согласованная с организациями, перечень которых приведен в приложении № 23 к настоящему регламенту;

– проект производства работ, в соответствии с которым осуществлялось строительство инженерных коммуникаций;

– схема расстановки технических средств организации дорожного движения, согласованная уполномоченными органами ГИБДД УМВД России или заключение уполномоченного органа ГИБДД УМВД России об отсутствии необходимости разработки схемы организации дорожного движения;

– график производства работ.

2.6.2.6 при размещении (организации) парковок автомобилей в полосе отвода автомобильных дорог:

- проект производства работ, выполненный на топографическом плане М1:500, и согласованный с организациями, перечень которых приведен в приложении № 23 к настоящему регламенту;
- график производства работ.

2.6.2.7 При установке (замене) опор линий электропередач, связи, контактной сети электротранспорта, опор освещения

- проект производства работ по строительству/установке (замене) опор (трассы линии) М 1:500, выполненный в системе координат МСК-39, и согласованный с организациями, перечень которых приведен в приложении № 23 к настоящему регламенту;

– схема расстановки технических средств организации дорожного движения, согласованная уполномоченными органами ГИБДД УМВД России или заключение уполномоченного органа ГИБДД УМВД России об отсутствии необходимости разработки схемы организации дорожного движения;

- график производства работ.

2.6.2.8 При установке рекламных конструкций:

– схема расположения рекламной конструкции, выполненная на топографическом плане М 1:500, и согласованная с организациями, перечень которых приведен в приложении № 23 к настоящему регламенту;

– схема расстановки технических средств организации дорожного движения, согласованная уполномоченными органами ГИБДД УМВД России или заключение уполномоченного органа ГИБДД УМВД России об отсутствии необходимости разработки схемы организации дорожного движения;

- график производства работ.

2.6.2.9 при установке капитального ограждения:

– проект установки капитального ограждения, выполненный на топографическом плане М 1:500, и согласованный с организациями, перечень которых приведен в приложении № 23 к настоящему регламенту;

– схема расстановки технических средств организации дорожного движения, согласованная уполномоченными органами ГИБДД УМВД России или заключение уполномоченного органа ГИБДД УМВД России об отсутствии необходимости разработки схемы организации дорожного движения;

- график производства работ.

2.6.2.10 при размещении элементов благоустройства, прочно связанных фундаментом, за исключением зеленых насаждений:

– проект благоустройства с размещением элементов благоустройства, выполненный на топографическом плане М 1:500, и согласованный с организациями, перечень которых приведен в приложении № 23 к настоящему регламенту;

– схема расстановки технических средств организации дорожного движения, согласованная уполномоченными органами ГИБДД УМВД России

или заключение уполномоченного органа ГИБДД УМВД России об отсутствии необходимости разработки схемы организации дорожного движения;

- график производства работ.

2.6.3. Документы, представляемые заявителем вместе с заявкой при проведении аварийного ремонта:

- схема расстановки технических средств организации дорожного движения, согласованная уполномоченными органами ГИБДД УМВД России и МКУ «ГДСР» или заключение уполномоченного органа ГИБДД УМВД России об отсутствии необходимости разработки схемы организации дорожного движения.

2.6.4. Документы, представляемые заявителем вместе с заявкой о продлении разрешения:

- разрешение на осуществление земляных работ (оригинал);
- актуализированный график выполнения работ.

2.6.5. Документы, представляемые заявителем вместе с заявкой при закрытии разрешения на производство земляных работ:

- разрешение на осуществление земляных работ (оригинал).
- акт освидетельствования скрытых работ (если раскопка производилась на проезжей части).

2.6.6. Заявитель получает примерный бланк заявки/ заявки при проведении аварийных работ/ заявки о продлении разрешения/ заявки о закрытии разрешения у специалиста МФЦ при личном обращении либо самостоятельно в электронном виде на Едином портале gosuslugi.ru и на официальном сайте Администрации klgd.ru в разделе «Услуги».

Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, – доверенность на право представления интересов физического лица получается у нотариуса при личном обращении на бумажном носителе. Предусмотрена электронная форма получения указанного документа.

Список нотариусов города Калининграда и Калининградской области размещен на официальном сайте нотариальной палаты Калининградской области.

Доверенность на право представления интересов юридического лица получается у руководителя юридического лица на бумажном носителе или в электронной форме либо у нотариуса.

Предусмотрена электронная форма получения указанного документа.

Проектная документация на производство земляных работ, благоустройство с размещением элементов благоустройства, установку капитального ограждения, схема производства работ, схема расположения скважин и шурфов, схема расположения рекламной конструкции, схема размещения элементов благоустройства получают заявителем при личном обращении к индивидуальным предпринимателям или юридическим лицам, которые являются членами саморегулируемых организаций в области архитектурно-строительного проектирования.

Электронная форма получения указанного документа возможна при условии наличия электронно-цифровой подписи у обеих сторон.

При проведении аварийного ремонта заявитель вправе самостоятельно подготовить, в том числе от руки, схему производства работ и расстановки технических средств организации дорожного движения с указанием места аварии. Электронная форма получения указанного документа не предусмотрена.

Проекты организации дорожного движения разрабатываются на период введения временных ограничения или прекращения движения транспортных средств по дорогам на срок, превышающий сутки (при строительстве, реконструкции, капитальном ремонте и ремонте дорог; при проведении строительных, ремонтных и иных работ, влияющих на движение транспортных средств, в том числе при строительстве, реконструкции и ремонте объектов инженерной инфраструктуры, объектов капитального строительства различного функционального назначения (отдельного объекта или группы объектов застройки), а также с целью определения схем движения при размещении парковок (парковочных мест).

Проект организации дорожного движения может быть разработан заявителем самостоятельно в соответствии с Правилами подготовки документации по организации дорожного движения либо получен в специализированных организациях. Электронная форма получения указанного документа не предусмотрена.

Схема размещения технических средств организации дорожного движения может быть разработана заявителем самостоятельно в соответствии с Правилами выполнения рабочей документации автомобильных дорог либо получена в специализированных организациях. Электронная форма получения указанного документа не предусмотрена.

Заключение об отсутствии необходимости разработки схемы организации дорожного движения получают заявителем самостоятельно в уполномоченных органах ГИБДД УМВД России. Электронная форма получения указанного документа не предусмотрена.

График производства работ может быть разработан заявителем самостоятельно либо в составе проектной документации на производство земляных работ, выполняемой при личном обращении к индивидуальным предпринимателям или юридическим лицам, которые являются членами саморегулируемых организаций в области архитектурно-строительного проектирования. График производства работ подписывается заказчиком производства работ. Электронная форма получения указанного документа возможна при условии наличия электронно-цифровой подписи у обеих сторон.

Исполнительная съемка выполняется в соответствии с требованиями муниципального стандарта на хранение пространственной информации и обмен пространственной информацией до обратной засыпки траншеи и получается заявителем при личном обращении к индивидуальным предпринимателям или юридическим лицам, которые являются членами саморегулируемых организаций в области инженерных изысканий. Электронная форма получения

указанного документа возможна при условии наличия электронно-цифровой подписи у обеих сторон.

Исполнительная съемка в обязательном порядке подлежит направлению в структурное подразделение администрации, уполномоченное на ведение цифрового дежурного плана города для внесения в цифровой дежурный план города.

План и акт закрепления проектных трасс подземных коммуникаций на местности получается заявителем при личном обращении к индивидуальным предпринимателям или юридическим лицам, которые являются членами саморегулируемых организаций в области инженерных изысканий. Электронная форма получения указанного документа возможна при условии наличия электронно-цифровой подписи у обеих сторон.

Акт освидетельствования скрытых работ оформляется производителем работ и подписывается причастными сторонами (в случае производства работ на проезжей части).

2.6.7. Заявку/ заявку при проведении аварийных работ/ заявку о продлении разрешения/ заявку о закрытии разрешения с комплектом документов заявитель представляет (направляет):

- при личном обращении специалисту МФЦ;
- в адрес Комитета посредством почтового отправления;
- по электронной почте в форме электронных документов по адресу cdod@klgd.ru;
- в электронной форме посредством заполнения электронной формы заявления на Едином портале либо Региональном портале (данный способ подачи заявки заявителю представится возможным использовать после реализации Правительством Калининградской области и Администрацией мероприятий, обеспечивающих возможность предоставления муниципальной услуги в электронной форме).

2.6.8. Формирование заявки/ заявки при проведении аварийных работ/ заявки о продлении разрешения/ заявки о закрытии разрешения, подаваемой через Единый портал либо Региональный портал, осуществляется посредством заполнения электронной формы заявки на указанных порталах без необходимости дополнительной подачи заявки в какой-либо иной форме с ее последующим направлением на рассмотрение в Администрацию.

В случае направления заявки/ заявки при проведении аварийных работ/ заявки о продлении разрешения/ заявки о закрытии разрешения и комплекта документов по электронной почте заявка/ заявка при проведении аварийных работ/ о продлении разрешения/ заявка о закрытии разрешения, подаваемая в форме электронного документа, подписывается по выбору заявителя:

- электронной подписью заявителя (представителя заявителя);
- усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя (представителя заявителя).

Представление копии документа, удостоверяющего личность заявителя (удостоверяющего личность представителя заявителя, если заявка

представляется представителем заявителя), в виде электронного образа такого документа не требуется в случае:

- подписания заявки/ заявки при проведении аварийных работ/ заявки о продлении разрешения/ заявки о закрытии разрешения, поданной по электронной почте, усиленной квалифицированной электронной подписью;
- подачи заявки/ заявки при проведении аварийных работ/ заявки о продлении разрешения/ заявки о закрытии разрешения через Единый портал либо Региональный портал.

Электронные документы (образы документов), представляемые с заявкой/ заявкой при проведении аварийных работ/ заявкой о продлении разрешения/ заявкой о закрытии разрешения, направляются в виде файлов в одном из форматов: PDF, DOC, DOCX, XLS, XLSX, JPG, PNG. Электронные образы документов, представляемые с заявкой/ заявкой при проведении аварийных работ/ заявкой о продлении разрешения/ заявкой о закрытии разрешения, заверяются усиленной квалифицированной электронной подписью лица, которое в соответствии с федеральными законами и изданными в соответствии с ними нормативными правовыми актами наделено полномочиями на создание и подписание таких документов.

Проектная документация на производство земляных работ, благоустройство с размещением элементов благоустройства, размещение (организацию) парковок автомобилей, установку капитального ограждения, схема производства работ, схема расположения скважин и шурфов, схема расположения рекламной конструкции, схема размещения элементов благоустройства должны быть выполнены с использованием цифровой картографической основы масштаба 1:500 с указанием в обязательном порядке перекрестий координатной сетки в системе координат МСК-39.

Качество предоставляемых электронных документов (электронных образов документов) должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать реквизиты документа.

Подписание электронных документов осуществляется в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ и Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

2.7. Исчерпывающий перечень документов и информации, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления.

2.7.1. Вместе с заявкой заявитель вправе представить:

- копию заключения об утверждении плана сети сводному плану подземных коммуникаций на территории городского округа «Город Калининград» в случае строительства, реконструкции, переустройства объектов инженерного обеспечения;
- проект организации дорожного движения, утвержденный начальником отдела пассажирского транспорта и организации дорожного движения комитета

развития дорожно-транспортной инфраструктуры Администрации;

– разрешение на установку рекламной конструкции;

– разрешение на установку ограждения земельного участка, образованного под отдельно стоящее здание или сооружение, производственную территорию, многоквартирный дом, нового ограждения взамен существующего по границам образованного земельного участка на территории городского округа «Город Калининград»;

– постановление уполномоченного органа государственной власти или органа местного самоуправления об установлении публичного сервитута.

2.7.2. Вместе заявкой о закрытии разрешения заявитель вправе представить;

На электронном носителе исполнительную съемку, выполненную в соответствии с требованиями на хранение пространственной информации и обмен пространственной информацией.

Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Запрещается требовать от заявителя:

– представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

– представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Калининградской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственные услуги, органов местного самоуправления, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления и/или подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

– представления документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

– непредставление либо представление не в полном объеме документов, указанных в п.п. 2.6.2, 2.6.3, 2.6.4, 2.6.5 настоящего Административного регламента;

– отсутствие в заявке информации, указанной в п. 2.6.1.1 настоящего Административного регламента, подписи заявителя;

- отсутствие в заявке при проведении аварийных работ информации, указанной в п. 2.6.1.2 настоящего Административного регламента, подписи заявителя;
- отсутствие в заявке о продлении разрешения информации, указанной в п.2.6.1.3 настоящего Административного регламента, подписи заявителя;
- отсутствие в заявке о закрытии разрешения информации, указанной в п.2.6.1.4 настоящего Административного регламента, подписи заявителя;
- заявка/ заявка при проведении аварийных работ/ заявка о продлении разрешения/ о закрытии разрешения не поддается прочтению;
- заявка/ заявка при проведении аварийных работ/ заявка о продлении разрешения/ заявка о закрытии разрешения или прилагаемые к ней документы исполнены карандашом;
- наличие в заявке/ заявке при проведении аварийных работ/ заявке о продлении разрешения/ заявке о закрытии разрешения и прилагаемых к ней документах неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, подчисток либо приписок, зачеркнутых слов;
- документы, направленные по электронной почте, не подписаны электронной цифровой подписью и представлены не в форматах pdf, doc, docx, xls, xlsx, jpg, png;
- схемы производства работ выполнены не на топографическом материале М 1:500 с указанием перекрестий координатной сетки масштаба 1:500 в системе координат МСК-39 (за исключением случаев поведения аварийного ремонта);
- отсутствие у заявителя документа(-ов), удостоверяющего(-их) личность;
- владелец электронной подписи, подписавший заявку/ заявку при проведении аварийных работ/ заявку о продлении разрешения/ заявку о закрытии разрешения, не имеет соответствующих полномочий;
- сертификат ключа проверки электронной подписи отправителя утратил силу (не действует, находится в списках отозванных сертификатов) на момент проверки или на момент подписания электронного документа при наличии доказательств, определяющих момент подписания;
- не подтверждена подлинность электронной подписи в электронном документе;
- электронная подпись используется не в соответствии со сведениями, указанными в сертификате ключа проверки электронной подписи;
- электронные образы документов, поданные через Единый портал либо Региональный портал вместе с заявкой/ заявкой при проведении аварийных работ/ заявкой о продлении разрешения/ заявкой о закрытии разрешения, не соответствуют требованиям п. 2.6.8 настоящего Административного регламента.

Отказ в приеме документов оформляется в письменном виде и выдается (направляется) заявителю в течение 3 рабочих дней.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги.

Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

2.10.1 при выдаче заявителю разрешения на осуществление земляных работ:

- непредставление либо представление не в полном объеме документов, указанных в п. 2.6.2 настоящего Административного регламента;
- невозможность выполнения работ в заявленные сроки;
- несоответствие проекта производства работ требованиям, установленным нормативными правовыми актами;
- наличие у заявителя незакрытых ранее выданных двух и более разрешений, срок действия которых истек;
- отсутствие в полном объеме согласований производства работ с организациями, указанными в приложениях (в зависимости от вида выполняемых работ);
- указание в заявке неполной либо недостоверной информации;
- отсутствие либо несоответствие проекта производства работ утвержденному заключению о соответствии проектной документации сводному плану подземных коммуникаций на территории городского округа «Город Калининград» (в случае строительства, реконструкции, переустройства инженерных сетей); выданному разрешению на установку и эксплуатацию рекламной конструкции; выданному разрешению на установку ограждения земельного участка, образованного под отдельно стоящее здание или сооружение, производственную территорию, многоквартирный дом, нового ограждения взамен существующего по границам образованного земельного участка на территории городского округа «Город Калининград»;
- отсутствие заключенных соглашений об осуществлении публичного сервитута либо материалов, подтверждающих внесение денежных средств на депозит нотариуса по месту нахождения земельных участков (в случае установления публичного сервитута);
- неподтверждение факта утверждения Администрацией проекта организации дорожного движения.

2.10.2 при выдаче заявителю разрешения на осуществление земляных работ при проведении аварийного ремонта;

- непредставление либо представление не в полном объеме документов, указанных в п. 2.6.3 настоящего Административного регламента;
- указание в заявке неполной либо недостоверной информации;

2.10.3. при продлении разрешения на осуществление земляных работ:

- непредставление либо представление не в полном объеме документов, указанных в п.2.6.4 настоящего Административного регламента;
- указание в заявке неполной либо недостоверной информации.

2.10.4. при закрытии разрешения на осуществление земляных работ.

- непредставление либо представление не в полном объеме документов, указанных в п. 2.6.5 настоящего Административного регламента;
- указание в заявке о закрытии разрешения неполной либо недостоверной информации;
- невосстановление нарушенного благоустройства мест производства земляных работ;
- наличие замечаний МБУ «Гидротехник» и МКУ «ГДСР» при закрытии разрешения на осуществление земляных работ.
- неподтверждение факта передачи и внесения исполнительной съемки в цифровой дежурный план города Калининграда;
- несоответствие исполнительной съемки требованиям муниципального стандарта на хранение пространственной информации и обмен пространственной информацией;
- отсутствие либо несоответствие исполнительной съемки проекту производства работ.

2.11. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе(-ах), выдаваемом(-ых) организацией(-ями), участвующей(-ими) в предоставлении муниципальной услуги:

- выдача документа, подтверждающего передачу полномочий одного лица другому для представительства перед третьими лицами (доверенности);
- разработка проекта производства работ/схемы расположения;
- согласование проекта производства работ с организациями, участвующими в согласовании проектов;
- разработка схемы размещения технических средств организации дорожного движения;
- разработка проекта организации дорожного движения;
- получение заключения об отсутствии необходимости разработки схемы организации дорожного движения;
- получение решения уполномоченного органа исполнительной власти или местного самоуправления об установлении публичного сервитута;
- заключение соглашений об осуществлении публичного сервитута;
- подготовка акта освидетельствования скрытых работ;
- подготовка плана и акта закрепления проектных трасс подземных коммуникаций на местности;
- подготовка исполнительной съемки выполненных работ;
- передача исполнительной съемки для внесения в цифровой дежурный план города Калининграда.

2.12. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги.

Государственная пошлина либо иная плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

2.13. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы.

Информация о тарифах на совершение нотариальных действий размещена на официальном сайте нотариальной палаты Калининградской области в сети Интернет <http://www.notariat-kaliningrad.ru/>.

Информация о тарифах на подготовку и выдачу проекта производства земляных работ; благоустройства с размещением элементов благоустройства, установки капитального ограждения; схемы расположения скважин и шурфов; расположения рекламной конструкции; проекта организации дорожного движения, схемы размещения технических средств организации дорожного движения получается заявителем в организации, оказывающей соответствующие услуги.

Согласование проекта производства работ/схем расположения с организациями, участвующими в согласовании проектов осуществляется без взимания платы, за исключением ОАО «Калининградгазификация».

Информация о тарифах ОАО «Калининградгазификация» на согласование проекта производства работ получается заявителем в ОАО «Калининградгазификация».

Информация о тарифах на подготовку плана и акта закрепления проектных трасс подземных коммуникаций на местности, исполнительной съемки выполненных работ получается заявителем в организации, оказывающей соответствующие услуги.

Решение уполномоченного органа исполнительной власти или местного самоуправления об установлении публичного сервитута принимается без взимания платы.

Размер платы за осуществлении публичного сервитута определяется отчетом об оценке в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявки/ заявки о внесении изменений в решение на получение услуги составляет 15 минут.

2.15. Срок и порядок регистрации заявки, заявления на получение услуги, предоставляемой организацией (подведомственной Администрации), участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

2.15.1. Срок регистрации:

- при личном обращении не должен превышать 30 минут;
- при направлении документов по почте, посредством заполнения электронной формы заявления на Едином портале либо Региональном портале не должен превышать 1 рабочего дня.

2.15.2. Заявка/ заявка при проведении аварийных работ/ заявка о продлении разрешения/ заявка о закрытии разрешения регистрируется в зависимости от способа ее подачи:

- в автоматизированной информационной системе (далее – АИС) – в случае подачи заявки/ заявки при проведении аварийных работ/ заявки о продлении разрешения/ заявки о закрытии разрешения лично в МФЦ;

- в системе электронного документооборота «Дело» (далее – СЭД) – в случае подачи заявки/ заявки при проведении аварийных работ/ заявки о продлении разрешения/ заявки о закрытии разрешения по почте, электронной почте, через Единый портал либо Региональный портал с проставлением на заявке/ заявке при проведении аварийных работ/ заявке о продлении разрешения/ заявке о закрытии разрешения оттиска штампа входящей корреспонденции, присвоением номера и даты в соответствии с записью в АИС/СЭД.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.16.1. Помещения МФЦ и Отдела, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, быть комфортными для пребывания заявителей и исполнителей. В помещениях для предоставления муниципальной услуги на видном месте должны располагаться схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и специалистов.

2.16.2. Зал ожидания заявителями приема должен быть оборудован стульями (не менее трех), столами (стойками) для возможности оформления запросов, обеспечен местами общественного пользования (туалетами) и хранения верхней одежды заявителей.

2.16.3. На информационном стенде, расположенном в помещении МФЦ, размещается актуальная и исчерпывающая информация, необходимая для получения муниципальной услуги, в том числе:

- справочная информация, состав которой установлен пунктом 1.3.2.1 настоящего Административного регламента;
- срок предоставления муниципальной услуги;
- исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- образец заполнения заявки/ заявки о продлении разрешения/ заявки при проведении аварийных работ/ заявки о закрытии разрешения;
- порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, ее должностных лиц либо муниципальных служащих, специалистов МФЦ;

- информация о предусмотренной законодательством Российской Федерации ответственности должностных лиц Администрации, МФЦ, работников МФЦ за нарушение порядка предоставления муниципальной услуги;

- информация о порядке возмещения вреда, причиненного заявителю в результате ненадлежащего исполнения либо неисполнения МФЦ или его работниками обязанностей, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

2.16.4. Прием заявителей осуществляется непосредственно в кабинете у рабочего места специалиста МФЦ.

Каждое рабочее место специалиста МФЦ, ведущего прием заявителей, оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим, сканирующим устройствам, стулом для приема заявителя.

Специалисты МФЦ, осуществляющие прием заявителей, обеспечиваются личными нагрудными идентификационными карточками (бейджами) с указанием фамилии, имени, отчества и должности и (или) настольными табличками с указанием фамилии, имени, отчества и должности.

Кабинеты (окна) приема заявителей оснащаются информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета (окна).

2.16.5. Требования к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов:

- возможность беспрепятственного входа в здание МФЦ и выхода из него;
- при необходимости содействие со стороны специалистов МФЦ инвалиду при входе в здание МФЦ и выходе из него;

- оборудование на прилегающих к зданию МФЦ территориях мест для парковки автотранспортных средств инвалидов;

- возможность передвижения в помещении МФЦ к месту приема и регистрации документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдачи результата предоставления муниципальной услуги, в том числе с помощью специалистов МФЦ;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функций зрения и самостоятельного передвижения, в помещении МФЦ, в том числе специалистами МФЦ;

- проведение инструктажа должностных лиц МФЦ, осуществляющих первичный контакт с получателями муниципальной услуги, по вопросам работы с инвалидами;

- обеспечение допуска в помещение МФЦ собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, которые утверждены приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 21.07.2015, регистрационный номер 38115);

- оказание специалистами МФЦ инвалидам необходимой помощи,

связанной с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления муниципальной услуги, оформлением необходимых для ее предоставления документов, последовательностью действий, необходимых для получения муниципальной услуги;

- возможность присутствия сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика, а также иного лица, владеющего жестовым языком, пришедшего совместно с инвалидом, при консультировании инвалидов, приеме от них документов для предоставления муниципальной услуги и выдаче результатов ее предоставления;

- обеспечение условий доступности для инвалидов по зрению официального сайта Администрации.

2.17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.17.1. Показатели доступности муниципальной услуги:

1) месторасположение МФЦ, в котором осуществляются прием заявления и выдача результата предоставления муниципальной услуги, с учетом транспортной доступности (возможности добраться до подразделения в пределах 90 минут);

2) возможность получения заявителем информации о порядке предоставления муниципальной услуги:

- по телефону;
- непосредственно у специалиста МФЦ (на информационном стенде, при личном консультировании);
- на официальном сайте Администрации;
- на Едином портале;

3) возможность выбора заявителем порядка подачи заявки/ заявки при проведении аварийных работ/ заявки о продлении разрешения/ заявки о закрытии разрешения с комплектом документов для предоставления муниципальной услуги:

- путем личного обращения;
- посредством почтовой связи;
- посредством Единого портала либо Регионального портала;

4) возможность получения заявителем бланка заявки/ заявки при проведении аварийных работ/ заявки о продлении разрешения/ заявки о закрытии разрешения:

- у специалиста МФЦ;
- на Едином портале;
- на официальном сайте Администрации;

5) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги:

- непосредственно у специалиста МФЦ, специалиста МКУ «ЦДОД»;
- с использованием средств телефонной связи у специалиста МФЦ;

- с использованием официального сайта Администрации;
- с использованием Единого портала либо Регионального портала;
- б) обеспечение беспрепятственного доступа к помещениям (в том числе для инвалидов), в которых осуществляются прием документов и выдача результата предоставления муниципальной услуги.

2.17.2. Показатели качества муниципальной услуги:

1) снижение числа обращений получателей муниципальной услуги с жалобой на действия (бездействие) должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги;

2) полнота и актуальность информации о порядке предоставления муниципальной услуги:

- на информационном стенде;
- на Едином портале;
- на официальном сайте Администрации;

3) соответствие помещений, в которых осуществляются прием документов и выдача результата, мест ожидания приема санитарно-эпидемиологическим нормам, требованиям действующего законодательства в части обеспечения условий доступности для инвалидов, их беспрепятственного доступа к вышеуказанным помещениям, а также требованиям, установленным настоящим Административным регламентом в части комфортности;

4) удовлетворенность получателей муниципальной услуги ее качеством и доступностью (определяется в ходе проведения мониторинга качества и доступности муниципальной услуги либо опроса с помощью системы оценки качества обслуживания, информационно-аналитической системы мониторинга качества услуг, анкетирования граждан);

5) соблюдение должностными лицами МФЦ, Отдела, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, установленного нормативными правовыми актами порядка предоставления муниципальной услуги (в части срока предоставления, порядка информирования, комплекта документов, оснований для отказа в предоставлении услуги);

б) компетентность, вежливость и корректность должностных лиц МФЦ, Отдела, осуществляющих непосредственное взаимодействие с заявителями;

7) отсутствие фактов более 4 переадресаций звонков, поступивших от заявителей, обратившихся за консультацией.

2.17.3. Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность.

При личном обращении за получением муниципальной услуги и выборе способа получения результата лично заявитель взаимодействует со специалистом МФЦ два раза: при подаче документов для предоставления муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

При обращении за получением муниципальной услуги по почте, электронной почте или посредством Единого портала либо Регионального портала при выборе способа получения результата при личном обращении заявитель взаимодействует со специалистом МФЦ один раз.

Продолжительность каждого взаимодействия составляет не более 30 минут.

При обращении за получением муниципальной услуги по почте, электронной почте или посредством Единого портала либо Регионального портала и выборе способа получения результата по почте либо электронной почте заявитель со специалистом МФЦ не взаимодействует.

2.17.4. Заявитель имеет возможность получить информацию о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, в порядке, указанном в п. 1.3.1.2 настоящего Административного регламента.

2.17.5. Заявитель вправе получить муниципальную услугу посредством запроса о предоставлении нескольких муниципальных услуг в МФЦ (комплексного запроса), предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ.

2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ, особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.18.1. Специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, при ответе на телефонные звонки, устные и письменные обращения заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги обязан:

- при консультировании по телефону назвать свою фамилию, должность, а также наименование Отдела, а затем в вежливой форме четко и подробно проинформировать обратившегося по интересующим его вопросам. При отсутствии у специалиста Отдела, принявшего звонок, возможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) другому должностному лицу или обратившемуся должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию. Не допускается переадресация обратившегося более четырех раз. Во время ответа по телефону не допускается ведение параллельных разговоров с окружающими людьми;

- при индивидуальном устном консультировании дать обратившемуся полный, точный и оперативный ответ на поставленные вопросы;

- при консультировании по письменным обращениям дать четкий и лаконичный ответ на поставленные вопросы с указанием фамилии, инициалов и номера телефона исполнителя. Ответ выдается под подпись или направляется по почте (по электронной почте) по адресу, указанному обратившимся, в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента поступления письменного обращения.

2.18.2. Особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах.

Прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, от заявителей (далее – прием заявителей) осуществляется в многофункциональных центрах в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным Администрацией с

государственным казенным учреждением Калининградской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – соглашение о взаимодействии).

Консультирование заявителей по порядку предоставления муниципальной услуги, ходу рассмотрения заявления, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, в МФЦ осуществляется бесплатно.

Специалисты МФЦ выполняют действия, предусмотренные настоящим Административным регламентом, в последовательности и сроки, установленные настоящим Административным регламентом и соглашением о взаимодействии, с учетом требований к порядку выполнения процедур.

2.18.3. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.18.3.1. При формировании заявки/ заявки при проведении аварийных работ/ заявки о продлении разрешения/ заявки о закрытии разрешения посредством заполнения электронной формы на Едином портале либо Региональном портале обеспечиваются:

- возможность копирования и сохранения заявки/ заявки при проведении аварийных работ/ заявки о продлении разрешения/ заявки о закрытии разрешения и иных документов, необходимых для предоставления услуги;

- возможность заполнения несколькими заявителями одной электронной формы заявки/ заявки при проведении аварийных работ/ заявки о продлении разрешения/ заявки о закрытии разрешения при обращении за услугами, предполагающими направление совместного заявки несколькими заявителями;

- возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявки/ заявки при проведении аварийных работ/ заявки о продлении разрешения/ заявки о закрытии разрешения;

- сохранение ранее введенных в электронную форму заявки/ заявки при проведении аварийных работ/ заявки о продлении разрешения/ заявки о закрытии разрешения значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявки/ заявки при проведении аварийных работ/ заявки о продлении разрешения/ заявки о закрытии разрешения;

- заполнение полей электронной формы заявки/ заявки при проведении аварийных работ/ заявки о продлении разрешения/ заявки о закрытии разрешения до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на Едином портале либо Региональном портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

- возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявки/ заявки при проведении аварийных работ/ заявки о продлении разрешения/ заявки о закрытии разрешения без потери ранее введенной информации;

- возможность доступа заявителя на Едином портале либо Региональном портале к ранее поданным им заявкам в течение не менее одного года, а также частично сформированным заявлениям – в течение не менее 3 месяцев.

2.18.3.2. При обращении за получением муниципальной услуги в электронной форме через Единый портал либо Региональный портал заявитель вправе использовать простую электронную подпись в случае, если идентификация и аутентификация заявителя – физического лица осуществляются с использованием единой системы идентификации и аутентификации, при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность физического лица установлена при личном приеме.

В ином случае для подписания заявления заявителем используется усиленная квалифицированная электронная подпись.

Электронные образы документов, представляемые с заявлением, заверяются усиленной квалифицированной электронной подписью лица, которое в соответствии с федеральными законами и изданными в соответствии с ними нормативными правовыми актами наделено полномочиями на создание и подписание таких документов.

2.18.3.3. Состав действий, которые заявитель вправе совершить в электронной форме при получении муниципальной услуги с использованием Единого портала, Регионального портала либо официальных сайтов:

- получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги (на Едином портале, официальном сайте Администрации);

- запись на прием в МФЦ для подачи заявки о предоставлении муниципальной услуги (на сайте МФЦ www.mfc39.ru);

- формирование заявки о предоставлении муниципальной услуги (на Едином портале либо Региональном портале);

- получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги (на Едином портале либо Региональном портале, на сайте Администрации);

- осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги (на Едином портале);

- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Администрации, должностного лица Администрации либо муниципального служащего Администрации (на Едином портале).

Действия, указанные в третьем – шестом дефисах, заявителю представится возможным совершить с использованием Единого портала либо Регионального портала после реализации Правительством Калининградской области и Администрацией мероприятий, обеспечивающих возможность предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в МФЦ

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур при предоставлении муниципальной услуги:

– прием, проверка и регистрация заявки/заявки при проведении аварийных работ/заявки о продлении разрешения/заявки о закрытии разрешения с комплектом документов – административная процедура осуществляется в первый рабочий день с момента поступления заявки/заявки при проведении аварийных работ/заявки о продлении разрешения/заявки о закрытии разрешения. В случае принятия решения об отказе в приеме заявки/заявки при проведении аварийных работ /заявки о продлении разрешения/заявки о закрытии разрешения и документов административная процедура заканчивается административным действием – выдачей уведомления об отказе в приеме документов. Данная процедура должна быть завершена в течение трех рабочих дней с момента подачи заявки/заявки при проведении аварийных работ/заявки о продлении разрешения/заявки о закрытии разрешения;

– передача заявки/заявки о продлении разрешения/заявки о закрытии разрешения с комплектом документов начальнику Отдела – административная процедура осуществляется в первый рабочий день с момента регистрации заявки/заявки о продлении разрешения/заявки о закрытии разрешения либо не позднее 10 часов второго рабочего дня с момента регистрации заявки/заявки о продлении разрешения/заявки о закрытии разрешения, если заявка/заявка о продлении разрешения/заявка о закрытии разрешения поступила после 17 часов;

– передача заявки при проведении аварийных работ с комплектом документов начальнику Отдела – административная процедура осуществляется в первый час с момента регистрации заявки при проведении аварийных работ либо не позднее 10 часов второго рабочего дня с момента регистрации заявки при проведении аварийных работ, если заявка при проведении аварийных работ поступила после 17 часов;

– рассмотрение заявки/заявки о продлении разрешения/заявки о закрытии разрешения с комплектом документов начальником Отдела и назначение ответственного исполнителя – административная процедура осуществляется в первой половине второго рабочего дня с момента регистрации заявки/заявки о продлении разрешения/заявки о закрытии разрешения;

– рассмотрение заявки при проведении аварийных работ с комплектом документов начальником Отдела и назначение ответственного исполнителя – административная процедура осуществляется в первые два часа с момента регистрации заявки при проведении аварийных работ либо не позднее 11 часов второго рабочего дня с момента регистрации заявки при проведении аварийных работ, если заявка при проведении аварийных работ поступила после 17 часов.

В случае поступления заявки:

- изучение ответственным исполнителем заявки и комплекта документов, направление запроса, согласования с отделами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, подготовка проекта разрешения на осуществлении земляных работ (далее проект Разрешения, Разрешение) либо проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги – административная процедура осуществляется во второй половине второго рабочего дня с момента регистрации заявки;

- подписание проекта Разрешения либо проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, размещение информации о выданном Разрешении на официальном сайте Администрации в разделе «Земляные работы», подразделе «Реестр выданных ордеров на раскопки» – административная процедура осуществляется в первой половине третьего рабочего дня с момента регистрации заявки;

- регистрация результата предоставления муниципальной услуги и его направление заявителю – административная процедура осуществляется с во второй половине третьего рабочего дня с момента регистрации заявки (Административные действия по направлению заявителю результата предоставления муниципальной услуги осуществляются только в случае избрания заявителем способа получения результата по почте – на четвертый рабочий день с момента регистрации заявки);

- выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги – административная процедура осуществляется на четвертый рабочий день с момента регистрации заявки.

В случае поступления заявки при проведении аварийных работ:

- изучение ответственным исполнителем заявки при проведении аварийных работ и комплекта документов, подготовка проекта Разрешения либо проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги – административная процедура осуществляется в течении четырех часов рабочего времени с момента регистрации заявки либо не позднее 13 часов второго рабочего дня с момента регистрации заявки при проведении аварийных работ, если заявка при проведении аварийных работ поступила после 17 часов;

- подписание проекта Разрешения либо проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, размещение информации о выданном Разрешении на официальном сайте Администрации в разделе «Земляные работы», подразделе «Реестр выданных ордеров на раскопки» – административная процедура осуществляется в течении пяти часов рабочего времени с момента с момента регистрации заявки либо не позднее 15 часов второго рабочего дня с момента регистрации заявки при проведении аварийных работ, если заявка при проведении аварийных работ поступила после 17 часов;

- регистрация результата предоставления муниципальной услуги и его направление заявителю – административная процедура осуществляется с шестого по седьмой час рабочего времени с момента регистрации заявки либо не позднее 17 часов второго рабочего дня с момента регистрации заявки при проведении аварийных работ, если заявка при проведении аварийных работ

поступила после 17 часов (Административные действия по направлению заявителю результата предоставления муниципальной услуги осуществляются только в случае избрания заявителем способа получения результата по почте – по истечении 24 часов дня с момента регистрации заявки);

– выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги – административная процедура осуществляется по истечении 24 часов с момента регистрации заявки либо после 17 часов второго рабочего дня с момента регистрации заявки при проведении аварийных работ, если заявка при проведении аварийных работ поступила после 17 часов.

В случае поступления заявки о продлении разрешения:

– изучение ответственным исполнителем заявки о продлении разрешения и комплекта документов, внесение в Разрешение информации о продлении срока действия либо проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги – административная процедура осуществляется во второй половине второго рабочего дня с момента регистрации заявки;

– подписание продления срока действия Разрешения либо проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, размещение информации о продлении срока действия Разрешения на официальном сайте Администрации в разделе «Земляные работы», подразделе «Реестр выданных ордеров на раскопки» – административная процедура осуществляется в первой половине третьего рабочего дня с момента регистрации заявки;

– регистрация результата предоставления муниципальной услуги и его направление заявителю – административная процедура осуществляется с во второй половине третьего рабочего дня с момента регистрации заявки (Административные действия по направлению заявителю результата предоставления муниципальной услуги осуществляются только в случае избрания заявителем способа получения результата по почте либо электронной почте – на четвертый рабочий день с момента регистрации заявки);

– выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги – административная процедура осуществляется в четвертый рабочий день с момента регистрации заявки.

В случае поступления заявки о закрытии разрешения:

– изучение ответственным исполнителем заявки о закрытии разрешения и комплекта документов, направление запроса, согласования с отделами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, подготовка проекта Решения о закрытии разрешения либо проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги – административная процедура осуществляется со второй половины второго рабочего дня по четвертый рабочий день с момента регистрации заявки;

– подписание проекта Решения о закрытии разрешения либо проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, размещение информации о закрытии ордера на раскопки на официальном сайте Администрации в разделе «Земляные работы», подразделе «Реестр выданных ордеров на раскопки» – административная процедура осуществляется в первую половину пятого рабочего дня с момента регистрации заявки;

– регистрация результата предоставления муниципальной услуги и его направление заявителю – административная процедура осуществляется со второй половины пятого рабочего дня по шестой рабочий день с момента регистрации заявки (Административные действия по направлению заявителю результата предоставления муниципальной услуги осуществляются только в случае избрания заявителем способа получения результата по почте либо электронной почте – на шестой рабочий день с момента регистрации заявки);

– выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги – административная процедура осуществляется на шестой рабочий день с момента регистрации заявки.

3.1.1. Перечень административных процедур (действий), выполняемых МФЦ:

– информирование и консультирование заявителей по порядку предоставления муниципальной услуги в МФЦ, ходу рассмотрения заявки/заявки при проведении аварийных работ/заявки о продлении разрешения/заявки о закрытии разрешения, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги;

– прием, проверка и регистрация заявки/заявки при проведении аварийных работ/заявки о продлении разрешения/заявки о закрытии разрешения с комплектом документов;

– передача заявки/заявки при проведении аварийных работ/заявки о продлении разрешения/заявки о закрытии разрешения с комплектом документов начальнику Отдела;

– выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.2. Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала, административных процедур (действий) в соответствии с положениями статьи 10 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

3.2.1. Предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, доводится до заявителей посредством размещения на Едином портале gosuslugi.ru и на официальном сайте Администрации klgd.ru в разделе «Услуги».

Формирование сведений об услуге на Едином портале и на официальном сайте Администрации осуществляется Администрацией на основании настоящего Административного регламента в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 № 861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)» и постановлением Администрации от 29.07.2013 № 1096 «Об обеспечении доступа к информации о деятельности администрации городского округа «Город Калининград».

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя, или предоставление им персональных данных.

3.2.2. Подача заявки/заявки при проведении аварийных работ/заявки о продлении разрешения/заявки о закрытии разрешения и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием такой заявки/заявки при проведении аварийных работ/заявки о продлении разрешения/заявки о закрытии разрешения и документов Администрацией с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе с использованием Единого портала либо Регионального портала.

3.2.2.1. Подать заявки/заявки при проведении аварийных работ/заявки о продлении разрешения/заявки о закрытии разрешения через Единый портал либо Региональный портал заявителю представится возможным после реализации Правительством Калининградской области и Администрацией мероприятий, обеспечивающих возможность предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Формирование заявки/заявки при проведении аварийных работ/заявки о продлении разрешения/заявки о закрытии разрешения, подаваемой через Единый портал либо Региональный портал, осуществляется посредством заполнения электронной формы заявки на указанных порталах без необходимости дополнительной подачи заявки/заявки при проведении аварийных работ/заявки о продлении разрешения/заявки о закрытии разрешения в какой-либо иной форме с ее последующим направлением на рассмотрение в Администрацию.

Если на Едином портале заявителю не обеспечивается возможность заполнения электронной формы заявки/заявки при проведении аварийных работ/заявки о продлении разрешения/заявки о закрытии разрешения, то для формирования заявки в порядке, определяемом Министерством связи и массовых коммуникаций Российской Федерации, обеспечивается автоматический переход к заполнению электронной формы указанной заявки/заявки при проведении аварийных работ/заявки о продлении разрешения/заявки о закрытии разрешения на Региональном портале.

На Едином портале и официальном сайте Администрации размещаются образцы заполнения заявки/заявки при проведении аварийных работ/заявки о продлении разрешения/заявки о закрытии разрешения.

Форматно-логическая проверка сформированной заявки/заявки при проведении аварийных работ/заявки о продлении разрешения/заявки о закрытии разрешения осуществляется в порядке, определяемом Администрацией, после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявки/заявки при проведении аварийных работ/заявки о продлении

разрешения/заявки о закрытии разрешения. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявки/заявки о внесении изменений в решение заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявки/заявки при проведении аварийных работ/заявки о продлении разрешения/заявки о закрытии разрешения.

Сформированная и подписанная заявки/заявки при проведении аварийных работ/заявки о продлении разрешения/заявки о закрытии разрешения и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Администрацию посредством Единого портала либо Регионального портала.

Электронные документы (образы документов), направляемые с заявки/заявки при проведении аварийных работ/заявки о продлении разрешения/заявки о закрытии разрешения, направляются в виде файлов в одном из форматов: PDF, DOC, DOCX, XLS, XLSX, JPG, PNG. Электронные образы документов, направляемые с заявки/заявки при проведении аварийных работ/заявки о продлении разрешения/заявки о закрытии разрешения, заверяются усиленной квалифицированной электронной подписью лица, которое в соответствии с федеральными законами и изданными в соответствии с ними нормативными правовыми актами наделено полномочиями на создание и подписание таких документов.

Качество представляемых электронных документов (электронных образов документов) должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать реквизиты документа.

Подписание электронных документов осуществляется в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ и Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

Идентификация заявителя, подавшего заявки/заявки при проведении аварийных работ/заявки о продлении разрешения/заявки о закрытии разрешения в электронном виде, регистрация заявки/заявки при проведении аварийных работ/заявки о продлении разрешения/заявки о закрытии разрешения осуществляются в порядке, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации, Калининградской области, городского округа «Город Калининград».

3.2.2.2. При поступлении заявки/заявки при проведении аварийных работ/заявки о продлении разрешения/заявки о закрытии разрешения, направленной через Единый портал либо Региональный портал, специалист МКУ «ЦДОД»:

- проверяет наличие заявки/заявки при проведении аварийных работ/заявки о продлении разрешения/заявки о закрытии разрешения и прикрепленных к ней электронных документов и их соответствие требованиям, установленным нормативными правовыми актами к заполнению и оформлению таких документов;

- не позднее рабочего дня, следующего за днем получения заявки/заявки при проведении аварийных работ/заявки о продлении разрешения/заявки о

закрытии разрешения, делает соответствующую отметку в информационной системе для последующего уведомления заявителя о приеме документов (в том числе путем размещения информации на Едином портале либо Региональном портале или отправки информации электронным сообщением) с указанием номера и даты регистрации заявки/заявки при проведении аварийных работ/заявки о продлении разрешения/заявки о закрытии разрешения и документов.

При нарушении требований, установленных к заполнению, оформлению и представлению заявки/ заявки при проведении аварийных работ/заявки о продлении разрешения/заявки о закрытии разрешения и документов, представленная заявка/заявка о продлении разрешения/заявка о закрытии разрешения не рассматривается. В срок не более 3 рабочих дней со дня поступления такой заявки/заявки о продлении разрешения/заявки о закрытии разрешения специалист МКУ «ЦДОД» направляет заявителю по указанному в заявке/заявке о продлении разрешения/заявке о закрытии разрешения адресу электронной почты (при наличии) или иным указанным в заявке/заявке о продлении разрешения/заявке о закрытии разрешения способом уведомление об отказе в приеме документов, подписанное уполномоченным должностным лицом Администрации, с указанием допущенных нарушений.

3.2.3. Получение заявителем сведений о ходе предоставления муниципальной услуги.

Заявитель вправе получить информацию о ходе предоставления муниципальной услуги, используя входящий номер своей заявки/заявки при проведении аварийных работ/заявки о продлении разрешения/заявки о закрытии разрешения на официальном сайте Администрации в разделе «Услуги».

После реализации Правительством Калининградской области и Администрацией мероприятий, обеспечивающих возможность предоставления муниципальной услуги в электронной форме, заявителю представится возможным осуществлять мониторинг хода предоставления муниципальной услуги с использованием Единого портала либо Регионального портала.

3.2.4. Получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено федеральным законом.

Заявитель вправе получить результат предоставления муниципальной услуги в электронной форме при выборе им в заявке/заявке при проведении аварийных работ/заявке о продлении разрешения/заявке о закрытии разрешения способа получения результата по адресу электронной почты.

Электронный образ документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, направляется на электронную почту заявителя, адрес которой указан им в заявке/заявке при проведении аварийных работ/заявке о продлении разрешения/заявке о закрытии разрешения.

3.2.5. Иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

Иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрены.

3.3. Порядок выполнения административных процедур (действий) МФЦ.

3.3.1. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе выполнения заявки/заявки при проведении аварийных работ/заявки о продлении разрешения/заявки о закрытии разрешения, об иных вопросах, связанных с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей по порядку предоставления муниципальной услуги в МФЦ.

3.3.1.1. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе выполнения заявки/заявки при проведении аварийных работ/заявки о продлении разрешения/заявки о закрытии разрешения, иных вопросах, связанных с предоставлением муниципальной услуги, осуществляется:

- непосредственно при личном обращении заявителя к специалистам МФЦ;
- при обращении заявителя к специалистам МФЦ с использованием средств телефонной связи.

3.3.1.2. Специалист МФЦ осуществляет информирование и консультирование заявителей по порядку предоставления муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, в том числе по:

- порядку заполнения заявки/заявки при проведении аварийных работ/заявки о продлении разрешения/заявки о закрытии разрешения;
- исчерпывающему перечню документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- сроку рассмотрения заявки/заявки при проведении аварийных работ/заявки о продлении разрешения/заявки о закрытии разрешения;
- результату предоставления муниципальной услуги;
- порядку обжалования действий (бездействия) и решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги.

Максимальное время устной консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги не должно превышать 20 минут.

3.3.1.3. Информация о сроке предоставления муниципальной услуги сообщается заявителю специалистом МФЦ при приеме заявки/заявки при проведении аварийных работ/заявки о продлении разрешения/заявки о закрытии разрешения с комплектом документов.

3.3.2. Прием, проверка и регистрация заявка/заявка при проведении аварийных работ/заявка о продлении разрешения/заявка о закрытии разрешения с комплектом документов.

3.3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступившая заявка/заявка при проведении аварийных работ/заявка о продлении разрешения/заявка о закрытии разрешения с комплектом документов.

3.3.2.2. Специалист МФЦ при получении заявки/заявки о внесении изменений в решение с комплектом документов при личном обращении:

- устанавливает личность заявителя (представителя заявителя) (только при личном обращении);

- устанавливает предмет заявки/заявки при проведении аварийных работ/заявки о продлении разрешения/заявки о закрытии разрешения, проверяет соответствие заявки/заявки при проведении аварийных работ/заявки о продлении разрешения/заявки о закрытии разрешения установленным требованиям, удостоверяясь, что:

1) текст заявки/заявки при проведении аварийных работ/заявки о продлении разрешения/заявки о закрытии разрешения написан разборчиво, содержит подпись заявителя;

2) заявка/заявка при проведении аварийных работ/заявка о продлении разрешения/заявка о закрытии разрешения не имеет серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание;

3) заявка/заявка при проведении аварийных работ/заявка о продлении разрешения/заявка о закрытии разрешения содержит сведения, установленные п. 2.6.1. настоящего Административного регламента;

- проверяет наличие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с 2.6.2., 2.6.3, 2.6.4, 2.6.5 настоящего Административного регламента;

- снимает копии с документа, удостоверяющего личность заявителя, документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, в случае, если заявка/заявка при проведении аварийных работ/заявка о продлении разрешения/заявка о закрытии разрешения подается представителем заявителя, проставляет на копиях документов штамп «с оригиналом сверено», указывает дату, свои должность, фамилию, инициалы и заверяет своей подписью, оригиналы возвращает заявителю;

- регистрирует поступившую заявку/заявку при проведении аварийных работ/заявку о продлении разрешения/заявку о закрытии разрешения в день ее получения в АИС;

- проставляет на заявке/заявке при проведении аварийных работ/заявке о продлении разрешения/заявке о закрытии разрешения оттиск штампа входящей корреспонденции МФЦ и вписывает номер и дату входящего документа в соответствии с записью в АИС;

- на основании порядка прохождения документов при предоставлении муниципальной услуги (технологической карты) рассчитывает дату выдачи готового результата предоставления муниципальной услуги, указывает ее в электронной регистрационной карточке (далее - регистрационная карточка) в АИС и ставит на контроль;

- оформляет расписку в приеме документов, проставляет на расписке входящий номер, дату приема заявки/заявки при проведении аварийных работ/заявки о продлении разрешения/заявки о закрытии разрешения, код услуги, дату выдачи расписки, дату получения результата предоставления муниципальной услуги, заверяет личной подписью с указанием своих

должности, фамилии, инициалов (бланк расписки представлен в приложении №№ 15,16,17,18 к настоящему Административному регламенту);

- передает заявителю на подпись расписку в приеме документов (при личном обращении);

- информирует заявителя о сроке и способах получения результата предоставления муниципальной услуги (при личном обращении);

- сканирует заявку/заявку при проведении аварийных работ/заявку о продлении разрешения/заявку о закрытии разрешения, документы и расписку в приеме документов и прикрепляет электронные образы файлов к регистрационной карточке в АИС;

- выдает (направляет) заявителю расписку в приеме документов.

Максимальный срок выполнения административных действий – 30 минут.

При наличии оснований для отказа в выдаче документов:

- в устной форме уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет ему содержание выявленных недостатков, предлагает принять меры по их устранению (только при личном обращении заявителя);

- оформляет уведомление об отказе в приеме документов для предоставления муниципальной услуги (бланк уведомления представлен в приложениях № 19 к настоящему Административному регламенту);

- передает уведомление об отказе в приеме документов для предоставления муниципальной услуги должностному лицу МФЦ, уполномоченному на подписание указанного документа (далее – уполномоченное лицо МФЦ);

- после подписания уполномоченным лицом МФЦ уведомления об отказе в приеме документов для предоставления муниципальной услуги выдает (направляет) уведомление об отказе в приеме документов заявителю.

Максимальный срок выполнения административных действий – 30 минут.

3.3.2.3. Уполномоченное лицо МФЦ:

- рассматривает уведомление об отказе в приеме документов;

- проверяет обоснованность отказа в приеме документов для предоставления муниципальной услуги в соответствии с основаниями, указанными в пункте 2.8 настоящего Административного регламента;

- подписывает уведомление об отказе в приеме документов и возвращает его специалисту МФЦ.

Максимальный срок выполнения административных действий – 30 минут.

3.3.2.4. Должностные лица, ответственные за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры: специалист МФЦ (п. 3.3.2.2), уполномоченное лицо МФЦ (п. 3.3.2.3).

3.3.2.5. Критерии принятия решения:

- соответствие заявки/заявки при проведении аварийных работ/заявки о продлении разрешения/заявки о закрытии разрешения и комплекта документов

требованиям, указанным в п.п. 2.6.1., 2.6.2., 2.6.3, 2.6.4, 2.6.5 настоящего Административного регламента;

– наличие оснований для отказа заявителю в приеме документов в соответствии с п. 2.8 настоящего Административного регламента.

3.3.2.6. Результат административной процедуры и порядок передачи результата:

3.3.2.6.1. Результатом административной процедуры является:

– выдача (направление) заявителю расписки в приеме документов либо
– выдача (направление) заявителю уведомления об отказе в приеме документов.

3.3.2.6.2. Порядок передачи результата:

– расписка в приеме документов либо уведомление об отказе в приеме документов выдается заявителю (представителю заявителя) лично в МФЦ либо направляется заявителю по почте.

3.3.2.7. Способами фиксации результата выполнения административной процедуры, в том числе в электронной форме, являются:

– присвоение заявке/заявке при проведении аварийных работ/заявке о продлении разрешения/заявке о закрытии разрешения (уведомлению об отказе в приеме документов) регистрационного номера в АИС;

– выдача (направление) заявителю расписки в приеме документов (либо уведомления об отказе в приеме документов);

– прикрепление файлов со сканированными образами заявки/заявки при проведении аварийных работ/заявки о продлении разрешения/заявки о закрытии разрешения с комплектом документов, расписки в приеме документов (либо уведомления об отказе в приеме документов) к регистрационной карточке в АИС.

3.3.2.8. В случае поступления заявки/заявки при проведении аварийных работ/заявки о продлении разрешения/заявки о закрытии разрешения с комплектом документов по почте либо по электронной почте или через Единый портал либо Региональный портал:

– административные действия, указанные в п. 3.3.2.2, выполняются сотрудником МКУ «ЦДОД»;

– административные действия, указанные в п. 3.3.2.3, выполняются должностным лицом Администрации, уполномоченным на подписание уведомления об отказе в приеме документов.

3.3.3. Передача заявки/заявки при проведении аварийных работ/заявки о продлении разрешения/заявки о закрытии разрешения с комплектом документов начальнику Отдела.

3.3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированная заявка/заявка при проведении аварийных работ/заявка о продлении разрешения/заявка о закрытии разрешения с комплектом документов.

3.3.3.2. Специалист МФЦ:

- передает заявку/заявку при проведении аварийных работ/заявку о продлении разрешения/заявку о закрытии разрешения с комплектом документов начальнику Отдела через МКУ «ЦДОД»;
- направляет регистрационную карточку в АИС начальнику Отдела;
- делает в регистрационной карточке в АИС отметку о результате выполненных действий.

Максимальный срок выполнения административных действий – 10 минут.

3.3.3.3. Должностное лицо, ответственное за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, – специалист МФЦ.

3.3.3.4. Критерием принятия решения является зарегистрированная заявка/заявку при проведении аварийных работ/заявку о продлении разрешения/заявку о закрытии разрешения с комплектом документов.

3.3.3.5. Результат административной процедуры и порядок передачи результата:

3.3.3.5.1. Результатом административной процедуры является получение начальником Отдела заявку/заявку при проведении аварийных работ/заявку о продлении разрешения/заявку о закрытии разрешения с комплектом документов.

3.3.3.5.2. Порядок передачи результата:

- регистрационная карточка с комплектом документов в электронном виде направляется начальнику Отдела через АИС;

- комплект документов и заявку/заявку при проведении аварийных работ/заявку о продлении разрешения/заявку о закрытии разрешения передаются лично начальнику Отдела на бумажном носителе через МКУ «ЦДОД».

3.3.3.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры, в том числе в электронной форме, являются дата и время направления регистрационной карточки начальнику Отдела в журнале передачи в АИС.

3.3.3.7. В случае поступления заявку/заявку при проведении аварийных работ/заявку о продлении разрешения/заявку о закрытии разрешения с комплектом документов по почте либо по электронной почте или через Единый портал либо Региональный портал административные действия, указанные в п. 3.3.3.2, выполняются сотрудником МКУ «ЦДОД» с использованием СЭД.

3.3.4. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в МФЦ Разрешения либо двух экземпляров уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с оригиналами документов, которые необходимо вернуть заявителю (в случае их наличия), и наступление даты выдачи заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.3.4.2. В случае прибытия заявителя (представителя заявителя) в срок, установленный в расписке, специалист МФЦ:

- устанавливает личность заявителя (представителя заявителя);
- выдает заявителю (представителю заявителя) Разрешение либо один экземпляр уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с оригиналами документов, которые необходимо вернуть заявителю (в случае их наличия), под подпись на экземпляре расписки, распечатанной из АИС;
- вносит в регистрационную карточку в АИС отчет о результате выполнения административных действий;
- снимает документ с контроля.

Максимальный срок выполнения административных действий – 30 минут.

3.3.4.3. В случае избрания заявителем способа получения результата предоставления муниципальной услуги лично и неявки заявителя в срок, указанный в расписке, специалист МФЦ не позднее 10 часов утра 11-го рабочего дня с даты выдачи результата, указанного в расписке, передает документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, в МКУ «ЦДОД».

Максимальный срок выполнения административных действий – 30 минут.

3.3.4.4. Должностное лицо, ответственное за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, – специалист МФЦ.

3.3.4.5. Критерием принятия решения является прибытие (неприбытие) заявителя в МФЦ.

3.3.4.6. Результат административной процедуры и порядок передачи результата.

3.3.4.6.1. Результатом административной процедуры является выдача заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, либо его передача в МКУ «ЦДОД».

3.3.4.6.2. Порядок передачи результата:

- документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, выдается заявителю (представителю заявителя) в МФЦ либо передается в МКУ «ЦДОД» в порядке, установленном соглашением о взаимодействии.

3.3.4.7. Способы фиксации результата выполнения административной процедуры, в том числе в электронной форме:

- отчет в регистрационной карточке в АИС о предоставлении заявителю муниципальной услуги либо о передаче документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, в МКУ «ЦДОД».

3.3.5. Иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги.

3.3.5.1. Проверка действительности квалифицированной электронной подписи и проверка статуса сертификата квалифицированной электронной подписи, которой подписан документ (комплект документов), приложенный к заявке/заявке о внесении изменений в решение, осуществляются сотрудником

МКУ «ЦДОД» при помощи средств системы электронного документооборота, используемой на его рабочем месте.

3.4. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.4.1. В случае если в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах допущены опечатки и (или) ошибки, заявитель вправе подать заявление (в произвольной форме) о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок (далее – Заявление) с изложением сути допущенных опечаток и (или) ошибок и копией документа, содержащего опечатки и (или) ошибки, следующими способами:

- лично (либо через представителя) в Администрацию через МФЦ;
- направить почтовым отправлением в Администрацию;
- направить по электронной почте cdod@klgd.ru.

3.4.2. Рассмотрение Заявления Администрацией, исправление Отделом допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах и выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги после исправления допущенных опечаток и (или) ошибок осуществляются в течение двух рабочих дней со дня регистрации Заявления способом, указанным в Заявлении.

3.4.3. Способ получения результата предоставления муниципальной услуги после исправления допущенных опечаток и (или) ошибок:

- в МФЦ лично либо через представителя;
- по почте (направляется по адресу, указанному в Заявлении);
- по электронной почте (направляется по адресу электронной почты, указанному в Заявлении).

3.5. Административные процедуры, осуществляемые Администрацией.

3.5.1. Рассмотрение заявки/заявки при проведении аварийных работ/заявки о продлении разрешения/заявки о закрытии разрешения с комплектом документов начальником Отдела и назначение ответственного исполнителя.

3.5.1.1. Основанием для начала административной процедуры является получение начальником Отдела заявки/заявки при проведении аварийных работ/заявки о продлении разрешения/заявки о закрытии разрешения с комплектом документов.

3.5.1.2. Начальник Отдела:

- рассматривает поступившую заявку/заявку при проведении аварийных работ/заявку о продлении разрешения/заявку о закрытии разрешения с комплектом документов;
- назначает ответственного специалиста Отдела, вносит резолюцию и фамилию специалиста Отдела в заявку/заявку при проведении аварийных работ/заявку о продлении разрешения/заявку о закрытии разрешения и регистрационную карточку в СЭД;
- направляет регистрационную карточку в СЭД специалисту Отдела;

– передает заявку/заявку при проведении аварийных работ/заявку о продлении разрешения/заявку о закрытии разрешения с комплектом документов специалисту Отдела.

Максимальный срок выполнения административных действий – 1 час.

3.5.1.3. Должностное лицо, ответственное за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, – начальник Отдела.

3.5.1.4. Критерием принятия решения является анализ зарегистрированной заявки/заявки при проведении аварийных работ/заявки о продлении разрешения/заявки о закрытии разрешения с комплектом документов.

3.5.1.5. Результат административной процедуры и порядок передачи результата.

3.5.1.5.1. Результатом административной процедуры является получение заявки/заявки при проведении аварийных работ/заявки о продлении разрешения/заявки о закрытии разрешения с комплектом документов (регистрационной карточки) специалистом Отдела.

3.5.1.5.2. Порядок передачи результата:

– регистрационная карточка с комплектом документов в электронном виде направляется специалисту Отдела через СЭД;

– комплект документов и заявки/заявки при проведении аварийных работ/заявки о продлении разрешения/заявки о закрытии разрешения специалисту Отдела передаются лично на бумажном носителе.

3.5.1.6. Способами фиксации результата выполнения административной процедуры, в том числе в электронной форме, являются:

– проставление резолюции и фамилии специалиста Отдела на заявке/заявке при проведении аварийных работ/заявке о продлении разрешения/заявке о закрытии разрешения и в регистрационной карточке в СЭД;

– проставление даты и времени направления регистрационной карточки в СЭД специалисту Отдела и электронная запись в журнале действий программного обеспечения в СЭД.

3.5.2. В случае поступления заявки:

3.5.2.1. Изучение ответственным исполнителем заявки и комплекта документов, направление запроса, подготовка проекта Разрешения либо проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.2.2. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление документов от начальника Отдела.

3.5.2.3. Специалист Отдела:

– анализирует представленные документы, проверяет соответствие комплекта документов требованиям п.п. 2.6.1, 2.6.2, 2.6.6 настоящего Административного регламента;

– при наличии в заявке информации об утвержденном ПОДД направляет запрос в комитет развития дорожно-транспортной инфраструктуры посредством создания связанной регистрационной карточки в СЭД;

- при наличии оснований передает комплект документов в отдел развития инженерной инфраструктуры либо отдел городской эстетики и рекламы на согласование;

- после получения информации комитета развития дорожно-транспортной инфраструктуры и результата согласования отдела развития инженерной инфраструктуры либо отдела городской эстетики и рекламы готовит проект Разрешения либо два экземпляра проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- передает начальнику Отдела комплект документов, проект Разрешения либо два экземпляра проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- вносит отчет в регистрационную карточку в СЭД.

Максимальный срок выполнения действий – 2 часа.

3.5.2.4. Должностное лицо, ответственное за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, - специалист Отдела (п. 3.5.2.3).

3.5.2.5. Критерием принятия решения является наличие либо отсутствие оснований для подготовки Разрешения.

3.5.2.6. Результат административной процедуры и порядок передачи результата:

3.5.2.6.1. Результатом административной процедуры является передача начальнику Отдела комплекта документов, проекта Разрешения либо двух экземпляров проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.2.6.2. Порядок передачи результата: комплект документов, проект Разрешения либо два экземпляра проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги передаются начальнику Отдела лично.

3.5.2.7. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры, в том числе в электронной форме, является внесение специалистом Отдела в регистрационную карточку в СЭД отчета о подготовке и передаче начальнику Отдела проекта Разрешения либо проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.3. Подписание проекта Разрешения либо проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, размещение информации о выданном Разрешении на официальном сайте Администрации.

3.5.3.1. Основанием для начала административной процедуры является получение начальником Отдела переданных специалистом Отдела для подписания проекта Разрешения либо двух экземпляров проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с комплектом документов.

3.5.3.2. Начальник Отдела:

- рассматривает, при отсутствии замечаний подписывает проект Разрешения либо два проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

– передает комплект документов, Разрешение либо два экземпляра проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги специалисту Отдела.

Максимальный срок выполнения административных действий – 30 минут.

3.5.3.3. Специалист Отдела:

– передает Разрешение либо два экземпляра уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги специалисту МКУ «ЦДОД» с оригиналами документов, подлежащих возврату заявителю (в случае если заявителем представлялись оригиналы документов, подлежащие возврату);

– вносит отчет в регистрационную карточку в СЭД;

– при подписанном Разрешении готовит проект информации в МКУ «КСЗ» о Разрешении и необходимости:

1) в течение одного рабочего дня осуществить выезд на место производства земляных работ для осмотра и фотофиксации первичного состояния покрытий места производства земляных работ;

2) осуществления контроля за организацией и проведением земляных работ в течение всего срока действия Разрешения;

– создаёт в СЭД связанную регистрационную карточку, прикрепляет электронные образы информации в МКУ «КСЗ», Разрешения, графика производства работ, плана и акта закрепления проектных трасс подземных коммуникаций на местности (при необходимости) в формате PDF;

– осуществляет в СЭД пересылку созданной связанной регистрационной карточки в МКУ «ЦДОД» для регистрации информации в МКУ «КСЗ»;

– направляет зарегистрированную и подписанную информацию с приложениями на адреса электронной почты МКУ «КСЗ»;

– размещает информацию о выданном Разрешении на официальном сайте Администрации в разделе «Земляные работы», подразделе «Реестр выданных ордеров на раскопки»

Максимальный срок выполнения административных действий – 1 час 30 мин.

3.5.3.4. Начальник Отдела:

– изучает электронный образ информации в МКУ «КСЗ», подписывает его электронной подписью.

Максимальный срок выполнения действий – 30 минут.

3.5.3.5. Должностные лица, ответственные за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры: начальник Отдела (п. 3.5.3.2, п. 3.5.3.4), специалист Отдела (п. 3.5.3.3).

3.5.3.6. Критерием принятия решения являются наличие либо отсутствие оснований для внесения замечаний в проект Разрешения либо проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.3.7. Результат административной процедуры и порядок передачи результата.

3.5.3.7.1. Результатом административной процедуры является подписание начальником Отдела проекта Разрешения либо 2 экземпляров уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.3.7.2. Порядок передачи результата: специалист Отдела передает Разрешение либо 2 экземпляра уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с оригиналами документов, подлежащих возврату заявителю (в случае если заявителем представлялись оригиналы документов, подлежащие возврату) специалисту МКУ «ЦДОД».

3.5.3.8. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры, в том числе в электронной форме, является отчет в СЭД о передаче Разрешения двух экземпляров уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с оригиналами документов, подлежащих возврату заявителю (в случае если заявителем представлялись оригиналы документов, подлежащие возврату), в МКУ «ЦДОД».

3.5.4. В случае поступления заявки при проведении аварийных работ:

3.5.4.1. Изучение ответственным исполнителем заявки при проведении аварийных работ и комплекта документов, подготовка проекта Разрешения либо проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.4.2. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление документов от начальника Отдела.

3.5.4.3. Специалист Отдела:

- анализирует представленные документы, проверяет соответствие комплекта документов требованиям п.п. 2.6.1, 2.6.4, 2.6.6 настоящего Административного регламента;

- готовит проект Разрешения либо два экземпляра проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- передает начальнику Отдела комплект документов, проект Разрешения либо два экземпляра проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- вносит отчет в регистрационную карточку в СЭД.

Максимальный срок выполнения действий – 1 час.

3.5.4.4. Должностное лицо, ответственное за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, - специалист Отдела (п. 3.5.4.3).

3.5.4.5. Критерием принятия решения является наличие либо отсутствие оснований для подготовки Разрешения.

3.5.4.6. Результат административной процедуры и порядок передачи результата:

3.5.4.6.1. Результатом административной процедуры является передача начальнику Отдела комплекта документов, проекта Разрешения либо двух экземпляров проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.4.6.2. Порядок передачи результата: комплект документов, проект Разрешения либо два экземпляра проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги передаются начальнику Отдела лично.

3.5.4.7. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры, в том числе в электронной форме, является внесение специалистом Отдела в регистрационную карточку в СЭД отчета о подготовке и передаче начальнику Отдела проекта Разрешения либо проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.5. Подписание проекта Разрешения либо проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.5.1. Основанием для начала административной процедуры является получение начальником Отдела переданных специалистом Отдела для подписания проекта Разрешения либо двух экземпляров проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с комплектом документов.

3.5.5.2. Начальник Отдела:

- рассматривает, при отсутствии замечаний подписывает проект Разрешения либо два проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- передает комплект документов, Разрешение либо два экземпляра проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги специалисту Отдела.

Максимальный срок выполнения административных действий – 30 минут.

3.5.5.3. Специалист Отдела:

- передает Разрешение либо два экземпляра уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги специалисту МКУ «ЦДОД» с оригиналами документов, подлежащих возврату заявителю (в случае если заявителем представлялись оригиналы документов, подлежащие возврату);

- вносит отчет в регистрационную карточку в СЭД;

- при подписанном Разрешении готовит проект информации в МКУ «КСЗ» о Разрешении и необходимости осуществления контроля за организацией и проведением земляных работ в течение всего срока действия Разрешения;

- создаёт в СЭД связанную регистрационную карточку, прикрепляет электронные образы информации в МКУ «КСЗ», Разрешения в формате PDF;

- осуществляет в СЭД пересылку созданной связанной регистрационной карточки в МКУ «ЦДОД» для регистрации информации в МКУ «КСЗ»;

- направляет зарегистрированную и подписанную информацию с приложениями на адреса электронной почты МКУ «КСЗ»;

- размещает информацию о выданном Разрешении на официальном сайте Администрации в разделе «Земляные работы», подразделе «Реестр выданных ордеров на раскопки»

Максимальный срок выполнения административных действий – 1 час.

3.5.5.4. Начальник Отдела:

- изучает электронный образ информации в МКУ «КСЗ», подписывает его электронной подписью.

Максимальный срок выполнения действий – 30 минут

3.5.5.5. Должностные лица, ответственные за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры: начальник Отдела (п. 3.5.5.2, п.3.5.5.4), специалист Отдела (п. 3.5.5.3).

3.5.5.6. Критерием принятия решения являются наличие либо отсутствие оснований для внесения замечаний в проект Разрешения либо проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.5.7. Результат административной процедуры и порядок передачи результата.

3.5.5.7.1. Результатом административной процедуры является подписание начальником Отдела проекта Разрешения либо 2 экземпляров уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.5.7.2. Порядок передачи результата: специалист Отдела передает Разрешение либо 2 экземпляра уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с оригиналами документов, подлежащих возврату заявителю (в случае если заявителем представлялись оригиналы документов, подлежащие возврату) специалисту МКУ «ЦДОД».

3.5.5.8. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры, в том числе в электронной форме, является отчет в СЭД о передаче Разрешения двух экземпляров уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с оригиналами документов, подлежащих возврату заявителю (в случае если заявителем представлялись оригиналы документов, подлежащие возврату), в МКУ «ЦДОД».

3.5.6. В случае поступления заявки о продлении разрешения:

3.5.6.1. Изучение ответственным исполнителем заявки о продлении разрешения и комплекта документов, внесение в Разрешение информации о продлении срока действия либо подготовка проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.6.2. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление документов от начальника Отдела.

3.5.6.3. Специалист Отдела:

– анализирует заявку о продлении разрешения и представленные документы, проверяет соответствие документов требованиям п.п. 2.6.1.3, 2.6.4 вносит в Разрешение отметку о продлении срока действия либо готовит два экземпляра проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

– передает начальнику Отдела комплект документов, Разрешение с изменениями либо два экземпляра проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

– вносит отчет в регистрационную карточку в СЭД.

Максимальный срок выполнения действий – 30 мин.

3.5.6.4. Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия, входящего в состав административной процедуры, – специалист Отдела.

3.5.6.5. Критерием принятия решения является наличие либо отсутствие

оснований для внесения изменений в Разрешение.

3.5.6.6. Результат административной процедуры и порядок передачи результата:

3.5.6.6.1. Результатом административной процедуры является передача начальнику Отдела комплекта документов, Разрешения с изменениями либо двух экземпляров проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.6.6.2. Порядок передачи результата: комплект документов, Разрешение с изменениями либо два экземпляра проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги передаются начальнику Отдела лично.

3.5.6.7. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры, в том числе в электронной форме, является внесение специалистом Отдела в регистрационную карточку в СЭД отчета о подготовке и передаче начальнику Отдела Разрешения с изменениями либо проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с комплектом документов.

3.5.7. Подписание изменений в Разрешение либо проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.7.1. Основанием для начала административной процедуры является получение начальником Отдела переданных специалистом Отдела для подписания Разрешения с изменениями либо двух экземпляров проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с комплектом документов.

3.5.7.2. Начальник Отдела:

– рассматривает, при отсутствии замечаний подписывает продление срока действия Разрешения либо проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

– передает комплект документов, Разрешение с изменениями либо 2 экземпляра уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги специалисту Отдела.

Максимальный срок выполнения административных действий – 30 минут.

3.5.7.3. Специалист Отдела:

– передает Разрешение с изменениями либо два экземпляра уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги специалисту МКУ «ЦДОД»;

– вносит отчет в регистрационную карточку в СЭД;

– размещает информацию о продлении срока действия Разрешения на официальном сайте Администрации в разделе «Земляные работы», подразделе «Реестр выданных ордеров на раскопки»;

Максимальный срок выполнения административных действий – 30 минут.

3.5.7.4. Должностные лица, ответственные за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры: начальник Отдела (п. 3.5.7.2), специалист Отдела (п. 3.5.7.3).

3.5.7.5. Критериями принятия решения являются наличие либо отсутствие оснований для внесения замечаний в Разрешение с изменениями либо проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.7.6. Результат административной процедуры и порядок передачи результата.

3.5.7.6.1. Результатом административной процедуры является подписание изменений в Разрешение либо двух экземпляров уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.7.6.2. Порядок передачи результата: специалист Отдела передает Разрешение с изменениями либо два экземпляра уведомления об отказе специалисту МКУ «ЦДОД».

3.5.7.7. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры, в том числе в электронной форме, является отчет в СЭД о передаче Разрешения с изменениями либо двух экземпляров уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с оригиналами документов, подлежащих возврату заявителю (в случае если заявителем представлялись оригиналы документов, подлежащие возврату), в МКУ «ЦДОД».

3.5.8. В случае поступления заявки о закрытии разрешения:

3.5.8.1. Изучение ответственным исполнителем заявки о закрытии разрешения и комплекта документов, направление запроса, подготовка проекта Решения о закрытии Разрешения либо проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.8.2. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление документов от начальника Отдела.

3.5.8.3. Специалист Отдела:

– анализирует представленные документы, проверяет соответствие комплекта документов требованиям п. 2.6.5 настоящего Административного регламента;

– готовит проект запроса в электронном виде в формате PDF в МКУ «КСЗ», МКУ «ГДСР» (при осуществлении земляных работ на проезжей части), МБУ «Гидротехник» (при осуществлении земляных работ с пересечением открытых водотоков) о необходимости в течении двух рабочих дней представить заключение о возможности закрытия ордера на раскопки (о восстановлении нарушенного благоустройства) (далее – Запрос в учреждения);

– создаёт в СЭД связанную регистрационную карточку Запроса в учреждения, прикрепляет электронный образ Запроса в учреждения в формате PDF;

– осуществляет в СЭД пересылку связанную регистрационную карточку в МКУ «ЦДОД» для регистрации Запроса в учреждения;

– направляет зарегистрированный и подписанный Запрос в учреждения на адреса электронной почты МКУ «КСЗ», МКУ «ГДСР» (при осуществлении земляных работ на проезжей части), МБУ «Гидротехник» (при осуществлении земляных работ с пересечением открытых водотоков);

– при наличии оснований передает комплект документов в отдел развития инженерной инфраструктуры либо отдел городской эстетики и рекламы на согласование;

– после получения заключений МКУ «КСЗ», МКУ «ГДСР» (при осуществлении земляных работ на проезжей части), МБУ «Гидротехник» (при осуществлении земляных работ с пересечением открытых водотоков) и результата согласования отдела развития инженерной инфраструктуры либо отдела городской эстетики и рекламы готовит проект Решения о закрытии Разрешения либо два экземпляра проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

– передает начальнику Отдела комплект документов, проект Решения о закрытии Разрешения либо два экземпляра проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

– вносит отчет в регистрационную карточку в СЭД.

Максимальный срок выполнения действий – 6 часов.

3.5.8.4. Начальник Отдела:

– изучает электронный образ Запроса в учреждения, подписывает его электронной подписью.

Максимальный срок выполнения действий – 30 минут.

3.5.8.5. Должностные лица, ответственное за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры: специалист Отдела (п. 3.5.8.3), начальник Отдела (п. 3.5.8.4).

3.5.8.6. Критерием принятия решения является наличие либо отсутствие оснований для подготовки Решения о закрытии Разрешения.

3.5.8.7. Результат административной процедуры и порядок передачи результата:

3.5.8.7.1. Результатом административной процедуры является передача начальнику Отдела комплекта документов, проекта Решения о закрытии Разрешения либо двух экземпляров проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.8.7.2. Порядок передачи результата: комплект документов, проект Разрешения либо два экземпляра проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги передаются начальнику Отдела лично.

3.5.8.8. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры, в том числе в электронной форме, является внесение специалистом Отдела в регистрационную карточку в СЭД отчета о подготовке и передаче начальнику Отдела проекта Решения о закрытии Разрешения либо проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.9. Подписание проекта Решения о закрытии Разрешения либо проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.9.1. Основанием для начала административной процедуры является получение начальником Отдела переданных специалистом Отдела для подписания проекта Решения о закрытии Разрешения либо двух экземпляров проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с комплектом документов.

3.5.9.2. Начальник Отдела:

– рассматривает, при отсутствии замечаний подписывает проект Решения о закрытии Разрешения либо два проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

– передает комплект документов, Решение о закрытии Разрешения либо два экземпляра проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги специалисту Отдела.

Максимальный срок выполнения административных действий – 30 минут.

3.5.9.3. Специалист Отдела:

– передает Решения о закрытии Разрешения либо два экземпляра уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги специалисту МКУ «ЦДОД» с оригиналами документов, подлежащих возврату заявителю (в случае если заявителем представлялись оригиналы документов, подлежащие возврату);

– вносит отчет в регистрационную карточку в СЭД;

– размещает информацию о закрытии ордера на раскопки на официальном сайте Администрации в разделе «Земляные работы», подразделе «Реестр выданных ордеров на раскопки».

Максимальный срок выполнения административных действий – 30 минут.

3.5.9.4. Должностные лица, ответственные за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры: начальник Отдела (п. 3.5.9.2), специалист Отдела (п. 3.5.9.3).

3.5.9.5. Критерием принятия решения являются наличие либо отсутствие оснований для внесения замечаний в проект Решения о закрытии Разрешения либо проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.9.6. Результат административной процедуры и порядок передачи результата.

3.5.9.6.1. Результатом административной процедуры является подписание начальником Отдела проекта Решения о закрытии Разрешения либо 2 экземпляров уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.9.6.2. Порядок передачи результата: специалист Отдела передает Решение о закрытии Разрешения либо 2 экземпляра уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с оригиналами документов, подлежащих возврату заявителю (в случае если заявителем представлялись оригиналы документов, подлежащие возврату) специалисту МКУ «ЦДОД».

3.5.9.7. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры, в том числе в электронной форме, является отчет в СЭД о передаче Разрешения либо двух экземпляров уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с оригиналами документов, подлежащих возврату заявителю (в случае если заявителем представлялись оригиналы документов, подлежащие возврату), в МКУ «ЦДОД».

3.6. Регистрация результата предоставления муниципальной услуги и его направление заявителю.

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является второй половины рабочего дня, предшествующего дате выдачи заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.6.2. Специалист МКУ «ЦДОД» в 15 часов рабочего дня, предшествующего дате выдачи заявителю результата предоставления муниципальной услуги, указанной в расписке, проверяет наличие в МКУ «ЦДОД» Разрешения с оригиналами документов, которые необходимо вернуть заявителю (в случае их наличия), или Разрешения с изменениями, или Решения о закрытии Разрешения либо 2 экземпляров уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с оригиналами документов, которые необходимо вернуть заявителю (в случае их наличия).

В случае их отсутствия принимает меры для предоставления муниципальной услуги заявителю в установленный срок. При отсутствии результата предоставления муниципальной услуги за 4 рабочих часа рабочего дня, предшествующего дате выдачи заявителю готового результата, указанной в расписке, о данном факте докладывает начальнику отдела регистрации документов МКУ «ЦДОД».

Начальник отдела регистрации документов МКУ «ЦДОД» о факте отсутствия в МКУ «ЦДОД» результата предоставления муниципальной услуги докладывает служебной запиской директору МКУ «ЦДОД».

Директор МКУ «ЦДОД» принимает меры для своевременного предоставления начальником Отдела результата предоставления муниципальной услуги, о факте отсутствия в МКУ «ЦДОД» результата предоставления муниципальной услуги докладывает служебной запиской руководителю аппарата - управляющему делами Администрации.

Максимальный срок выполнения административных действий – 2 часа.

3.6.3. Специалист МКУ «ЦДОД» при поступлении в МКУ «ЦДОД» Разрешения, или Разрешения с изменениями, или Решения о закрытии Разрешения либо 2 экземпляров уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с оригиналами документов, которые необходимо вернуть заявителю (в случае их наличия):

- регистрирует в СЭД Разрешение или Решение о закрытии Разрешения либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги, проставляет регистрационный номер и дату в соответствии с записью в СЭД;

- сканирует Разрешение, или Разрешение с изменением, или Решение о закрытии Разрешения либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги, прикрепляет электронный образ документа к регистрационной карточке в СЭД;

- передает документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги в МФЦ в порядке, установленном соглашением о взаимодействии;

- в случае, если результатом предоставления муниципальной услуги является уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги, второй экземпляр указанного уведомления передает специалисту Отдела.

Максимальный срок выполнения административных действий – 30 минут.

3.6.4. В случае указания заявителем способа получения результата в виде бумажного документа почтовым отправлением специалист МКУ «ЦДОД»:

– направляет Разрешение, или Разрешение с изменениями, или Решение о закрытии Разрешения либо один экземпляр уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с оригиналами документов, которые необходимо вернуть заявителю (в случае их наличия), почтовым отправлением с уведомлением о вручении по адресу, указанному в заявке/ заявке о продлении разрешения/заявке о закрытии разрешения;

– передает специалисту Отдела второй экземпляр уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

– вносит в регистрационную карточку в СЭД отчет о результате выполнения административных действий;

– снимает документ с контроля.

Максимальный срок выполнения административных действий – 30 минут.

3.6.5. В случае указания заявителем способа получения результата в виде электронного документа по электронной почте специалист МКУ «ЦДОД»:

– направляет прикрепленный в СЭД электронный образ Разрешения, заверенный усиленной квалифицированной подписью начальника Отдела по электронной почте на адрес электронной почты, указанный в заявке, либо

– заверяет отсканированный электронный образ Решения о закрытии Разрешения либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги усиленной квалифицированной электронной подписью и направляет его по электронной почте на адрес электронной почты, указанный в заявке/заявке о закрытии разрешения;

– при наличии оригиналов документов, которые необходимо вернуть заявителю, направляет их почтовым отправлением с уведомлением о вручении по адресу, указанному в заявке;

– передает специалисту Отдела 2 экземпляра уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

– вносит в регистрационную карточку в СЭД отчет о результате выполнения административных действий;

– снимает документ с контроля.

Максимальный срок выполнения административных действий – 30 минут.

3.6.6. При поступлении из МФЦ в МКУ «ЦДОД» документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, не полученных заявителем (в случае избрания заявителем способа получения результата предоставления муниципальной услуги лично и неявки заявителя в МФЦ в срок, указанный в расписке), специалист МКУ «ЦДОД» на 11-й рабочий день с даты выдачи результата, указанной в расписке:

– направляет копию Постановления, заверенную общим отделом, или копию Постановления о внесении изменений, заверенную общим отделом, либо

один экземпляр уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с оригиналами документов, которые необходимо вернуть заявителю (в случае их наличия), почтовым отправлением с уведомлением о вручении по адресу, указанному в заявке/заявке о внесении изменений в решение;

– передает специалисту Отдела второй экземпляр уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

– вносит в регистрационную карточку в СЭД отчет о результате выполнения административных действий;

– снимает документ с контроля.

Максимальный срок выполнения административных действий – 30 минут.

3.6.7. Должностные лица, ответственные за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры: специалист МКУ «ЦДОД» (п.п. 3.6.2, 3.6.3, 3.6.4, 3.6.5, 3.6.6), начальник отдела регистрации документов МКУ «ЦДОД» (п. 3.6.2), директор МКУ «ЦДОД» (п. 3.6.2).

3.6.8. Критериями принятия решения являются способ получения результата предоставления муниципальной услуги, указанный в заявке/ заявке о продлении разрешения/заявке о закрытии разрешения, прибытие (неприбытие) заявителя в МФЦ.

3.6.9. Результат административной процедуры и порядок передачи результата.

3.6.9.1. Результатом административной процедуры является передача в МФЦ либо (направление) заявителю Разрешения, или Разрешения с изменениями, или Решения о закрытии Разрешения, или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с оригиналами документов, которые необходимо вернуть заявителю (в случае их наличия).

3.6.9.2. Порядок передачи результата:

– Разрешение, или Разрешение с изменениями, или Решение о закрытии Разрешения либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги с оригиналами документов, которые необходимо вернуть заявителю (в случае их наличия), передается в МФЦ, либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении по адресу, указанному в заявке/ заявке о продлении разрешения/заявке о закрытии разрешения, либо направляется по электронной почте по адресу, указанному в заявке/ заявке о продлении разрешения/заявке о закрытии разрешения.

3.6.10. Способы фиксации результата выполнения административной процедуры, в том числе в электронной форме:

– проставление номера и даты регистрации на Разрешении, или Решении о закрытии Разрешения либо уведомлении об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

– отчет в регистрационной карточке в СЭД о передаче документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, в МФЦ либо о предоставлении заявителю муниципальной услуги.

Раздел 4. Формы контроля исполнения административного регламента предоставления муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль соблюдения и исполнения должностными лицами, специалистами МФЦ, специалистами «МКУ ЦДОД», Отдела положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятия ими решений осуществляется уполномоченным лицом МФЦ, директором «МКУ ЦДОД», начальником Отдела, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

4.2. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании соответствующих распорядительных документов Администрации или Комитета.

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых, квартальных, ежемесячных планов Администрации или Комитета) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги, или порядок выполнения отдельных административных процедур (тематические проверки).

4.3. Специалист МФЦ несет персональную ответственность за:

- соблюдение срока и порядка приема заявки/заявки при проведении аварийных работ/заявки о продлении разрешения/заявки о закрытии разрешения;

- соблюдение срока и порядка регистрации в АИС заявки/заявки при проведении аварийных работ/заявки о продлении разрешения/заявки о закрытии разрешения с комплектом документов;

- правильность записи даты и номера регистрации на заявки/заявки при проведении аварийных работ/заявки о продлении разрешения/заявки о закрытии разрешения;

- соблюдение срока и порядка подготовки проекта уведомления об отказе в приеме документов и его передачу на подписание уполномоченному лицу МФЦ;

- соблюдение срока и порядка выдачи заявителю расписки в приеме документов для предоставления муниципальной услуги либо выдачи (направления) уведомления об отказе в приеме документов;

- своевременность передачи заявки/заявки при проведении аварийных работ/заявки о продлении разрешения/заявки о закрытии разрешения с комплектом документов начальнику Отдела через МКУ «ЦДОД»;

- соблюдение срока и порядка выдачи заявителю результата предоставления муниципальной услуги;

- снятие документа с контроля.

4.4. Специалист МКУ «ЦДОД» несет персональную ответственность за:

- соблюдение срока и порядка регистрации в СЭД заявки/заявки при проведении аварийных работ/заявки о продлении разрешения/заявки о закрытии разрешения с комплектом документов;

- правильность записи даты и номера регистрации на заявке/заявке при проведении аварийных работ/заявке о продлении разрешения/заявке о закрытии разрешения;
- соблюдение срока и порядка направления заявителю расписки в приеме документов для предоставления муниципальной услуги (уведомления об отказе в приеме документов);
- своевременность передачи заявки/заявки при проведении аварийных работ/заявки о продлении разрешения/заявки о закрытии разрешения с комплектом документов начальнику Отдела;
- соблюдение срока и порядка проверки наличия в МКУ «ЦДОД» результата предоставления муниципальной услуги;
- соблюдение срока и порядка регистрации уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- соблюдение срока и порядка передачи результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ;
- соблюдение срока и порядка направления заявителю результата предоставления муниципальной услуги;
- снятие документа с контроля.

4.5. Специалист Отдела несет персональную ответственность за:

- соблюдение сроков рассмотрения заявки/заявки при проведении аварийных работ/заявки о продлении разрешения/заявки о закрытии разрешения с комплектом документов;
- соблюдение срока и порядка подготовки проекта Разрешения/Разрешения с изменениями/проекта Решения о закрытии Разрешения (либо двух экземпляров проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги);
- своевременную передачу начальнику Отдела проекта Разрешения/Разрешения с изменениями/проекта Решения о закрытии Разрешения (либо двух экземпляров проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги);
- своевременное подготовка и направление Запроса в учреждения;
- своевременность передачи в МКУ «ЦДОД» Разрешения/Разрешения с изменениями/Решения о закрытии Разрешения (либо двух экземпляров уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги).

4.6. Начальник Отдела несет персональную ответственность за:

- своевременное рассмотрение заявки/заявки при проведении аварийных работ/заявки о продлении разрешения/заявки о закрытии разрешения и комплекта документов, проставление на заявке/заявке при проведении аварийных работ/заявки о продлении разрешения/заявки о закрытии разрешения резолюции и фамилии ответственного специалиста Отдела;
- соблюдение срока и порядка передачи специалисту Отдела заявки/заявки при проведении аварийных работ/заявки о продлении разрешения/заявки о закрытии разрешения и комплекта документов;
- своевременное изучение проекта Запроса в учреждения и его подписание;

– обоснованность принятия решения о подписании проекта Разрешения/Разрешения с изменениями/проекта Решения о закрытии Разрешения о внесении изменений в решение

– своевременное рассмотрение и подписание проекта документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

– соблюдение срока предоставления муниципальной услуги.

4.7. Директор МКУ «ЦДОД» несет персональную ответственность за осуществление контроля срока предоставления муниципальной услуги.

4.8. Должностное лицо Администрации, уполномоченное на подписание уведомления об отказе в приеме документов, несет персональную ответственность за правомерность его подписания (в отношении заявок/заявок при проведении аварийных работ/заявок о продлении разрешения/заявок о закрытии разрешения, поступивших по почте, электронной почте, через Единый портал либо Региональный портал).

4.9. Должностное лицо МФЦ, уполномоченное на подписание уведомления об отказе в приеме документов, несет персональную ответственность за правомерность его подписания (в отношении заявок/заявок при проведении аварийных работ/заявок о продлении разрешения/заявок о закрытии разрешения, поданных заявителем лично в МФЦ).

4.10 Должностные лица МКУ «КСЗ» несут персональную ответственность за:

– осуществление проверки соответствия заявленных работ фактически проводимым земляным работам;

– соблюдения срока и порядка контроля за производством земляных работ организацией, эксплуатирующей инженерные сети;

– полноту и качество выполненных работ по восстановлению нарушенного благоустройства;

– своевременное предоставление заключения на закрытие Разрешения.

4.11. Должностные лица МКУ «ГДСР» несут персональную ответственность за соблюдение срока и порядка проведения работ по приемке выполненных работ по восстановлению нарушенного благоустройства и своевременное предоставление заключения на закрытие Разрешения.

4.12. Должностные лица МБУ «Гидротехник» несут персональную ответственность за соблюдение срока и порядка проведения работ по приемке выполненных работ, технических условий на пересечение водных объектов и своевременность предоставления заключения на закрытие Разрешения.

4.13. Персональная ответственность должностных лиц МФЦ, МКУ «ЦДОД», МКУ «КСЗ», МКУ «ГДСР», МБУ «Гидротехник», начальника Отдела, специалистов Отдела закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.14. Руководителем МФЦ, директором «МКУ ЦДОД», начальником Отдела, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, определяются периодичность, порядок и формы контроля предоставления муниципальной услуги.

По результатам контроля в случае выявления нарушений положений Административного регламента осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Граждане (заинтересованные лица), их объединения и организации осуществляют контроль хода предоставления муниципальной услуги через официальный сайт Администрации в разделе «Услуги».

Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и (или) действий (бездействия) Администрации, ее должностных лиц, муниципальных служащих, а также МФЦ, его руководителя, работников

5.1. Заявители имеют право на обжалование решений и (или) действий (бездействия) Администрации, ее должностных лиц, муниципальных служащих, а также МФЦ, его руководителя, работников в досудебном (внесудебном) и судебном порядке.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования:

Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

а) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

в) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Калининградской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

г) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Калининградской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

д) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания для отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Калининградской области, муниципальными правовыми актами;

е) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Калининградской области, муниципальными правовыми актами;

ж) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица, МФЦ, работника МФЦ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

з) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

и) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания для приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Калининградской области, муниципальными правовыми актами;

к) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

В случаях, указанных в подпунктах «б», «д», «ж», «и», «к» настоящего пункта, досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

Жалоба на решения и действия (бездействие) Администрации, ее должностных лиц и муниципальных служащих может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием сети Интернет в адрес Администрации cityhall@klgd.ru, официального сайта Администрации klgd.ru, федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» либо региональной государственной информационной системы «Портал государственных услуг (функций) Калининградской области», портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (далее - система досудебного обжалования), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, его работников может быть направлена по почте, с использованием сети Интернет, официального сайта МФЦ, федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» либо региональной государственной информационной системы «Портал государственных услуг (функций) Калининградской области», а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба должна содержать:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю (за исключением случаев, когда жалоба направляется посредством системы досудебного обжалования);

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке:

– жалобы на решения и (или) действия (бездействие) главы Администрации подаются главе Администрации;

– жалобы на решения и (или) действия (бездействие) Администрации, ее должностных лиц, муниципальных служащих подаются главе Администрации либо первому заместителю главы Администрации;

– жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ;

– жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Калининградской области.

5.6. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения обращения (жалобы) в досудебном (внесудебном) или судебном порядке, если это не влечет разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законодательством Российской Федерации тайну.

5.7. Жалоба, поступившая в Администрацию, в МФЦ, учредителю МФЦ, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя, в исправлении допущенных опечаток и ошибок или нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Калининградской области, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.8 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.10. В ответе Администрации о результатах рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) должностного лица, принявшего решение по результатам рассмотрения жалобы;

б) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии);

в) фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) или наименование заявителя;

г) основания для принятия решения по результатам рассмотрения жалобы, а в случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе в том числе даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения;

д) принятое по результатам рассмотрения жалобы решение;

е) в случае признания жалобы подлежащей удовлетворению – информация о действиях, осуществляемых Администрацией, в целях незамедлительного устранения выявленных при оказании муниципальной услуги нарушений, информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

ж) в случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению – информация о порядке обжалования принятого решения.

5.11. Решение, принятое в отношении жалобы, может быть обжаловано в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5.12. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с п. 5.5 настоящего Административного регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.13. Заявители информируются о порядке подачи и рассмотрения жалобы посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, МФЦ, на официальном сайте Администрации, на Едином портале.

5.14. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, МФЦ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников:

– Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

– постановление Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников»;

– постановление администрации городского округа «Город Калининград» от 10.12.2020 № 1120 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации городского округа «Город Калининград» и ее должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальных услуг».

Информация, указанная в разделе 5 настоящего Административного регламента, размещена на Едином портале.

Приложение № 1
к Административному регламенту

*Примерный бланк заявки
(для физического лица)*

В комитет городского развития и
цифровизации

ЗАЯВКА

о предоставлении разрешения на осуществление земляных работ (ордера на раскопки) на территории городского округа «Город Калининград»

Я, _____,
(полностью Ф.И.О. заявителя, последнее указывается при наличии)

имеющий(ая) паспорт серии _____ № _____ код подразделения _____,

_____,
(иной документ, удостоверяющий личность)

выдан « _____ » _____ г. _____,
(когда выдан) (кем выдан)

проживающий(ая) по адресу _____,
(полностью адрес регистрации по месту жительства)

_____, контактный телефон _____,

действующий(ая) по доверенности от « _____ » _____ 20 _____ г. № _____,
(указываются реквизиты доверенности)

по иным основания _____,
(наименование и реквизиты документа)

от имени _____,
(полностью Ф.И.О., последнее указывается при наличии)

проживающего(ей) по адресу _____,
(полностью адрес регистрации по месту жительства)

Подрядная организация: _____,
(полное наименование юридического лица, Ф.И.О. (последнее – при наличии) индивидуального предпринимателя)

ОГРН _____ ОГРНИП _____ ИНН _____,
(указывается юридическим лицом) (указывается индивидуальным предпринимателем)

местонахождение организации (место регистрации индивидуального предпринимателя), e-mail: _____,

Ответственное лицо
за производством работ: _____,
(должность, Ф.И.О. (последнее - при наличии), телефон)

Прошу предоставить разрешение на осуществление земляных работ (ордера на раскопки) на территории городского округа «Город Калининград»

Адрес производства работ: _____

Вид работ, с целью которых оформляется ордер:

- строительство, реконструкция объектов инженерного обеспечения (прокладка, докладка), переустройство инженерных коммуникаций

Заключение о соответствии проектной документации сводному плану подземных коммуникаций и сооружений

от « ____ » _____ 20 ____ г. № _____

- капитальный ремонт, ремонт сетей и объектов инженерного обеспечения

- строительство, реконструкция, капитальный ремонт дорог

- бурение скважин, рытье шурфов

- выполнение иных работ, связанных со вскрытием дорожных покрытий и разрытием грунта (врезка инженерных коммуникаций)

- размещении (организации) парковок автомобилей в полосе отвода автомобильных дорог

- установка (замена) опор линий электропередач, связи, контактной сети электротранспорта, опор освещения

Заключение о соответствии проектной документации сводному плану подземных коммуникаций и сооружений *(при необходимости)*

от « ____ » _____ 20 ____ г. № _____

- установка рекламных конструкций

Разрешение на установку рекламной конструкции:

от « ____ » _____ 20 ____ г. № _____

- установка капитального ограждения

Разрешение на установку капитального ограждения:

от « ____ » _____ 20 ____ г. № _____

- размещении элементов благоустройства, прочно связанных фундаментом, за исключением зеленых насаждений

Наименование проекта: _____

Вскрытие *(нужное подчеркнуть)*: проезжая часть, дворовой проезд, тротуар, иное _____

Вид вскрываемого покрытия *(нужное подчеркнуть)*: асфальтобетон, булыжник, плитка, грунт, зеленая зона, иное _____

Запрашиваемый срок производства работ: с _____ по _____

Срок восстановления благоустройства: с _____ по _____

Проект организации дорожного движения:

утвержден

Наименование, объект _____

разработана схема ТСОДД

Не требуется

Постановление об установлении публичного сервитута в отношении земельных участков с целью реализации объекта:

от

« ____ » _____ 20 ____ г. № _____

Сведения, указанные в заявке, достоверны. Документы (копии документов), приложенные к заявке, соответствуют требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, на момент предоставления эти документы действительны и содержат достоверные сведения.

Расписку в приеме заявления получил(а).

« ____ » _____ 20 ____ г. « ____ » ч. « ____ » мин.

Ответ прошу

направить почтовым отправлением по адресу _____

(указать адрес)

выдать при личном обращении

направить по адресу электронной почты _____

(указать адрес)

(подпись заявителя)

(фамилия, инициалы)

Обязуюсь:

1. Восстановить благоустройство в полном объеме.

2. В случае обнаружения нарушений требований Правил благоустройства территории городского округа «Город Калининград» устранить их в установленные сроки.

(подпись заявителя)

(фамилия, инициалы)

дата _____

Вход. № _____, дата _____

Приложение № 2
к Административному регламенту

*Примерный бланк заявки
(для юридического лица и индивидуального предпринимателя)*

В комитет городского развития и
цифровизации

ЗАЯВКА
о предоставлении разрешения на осуществление земляных работ
(ордера на раскопки) на территории городского округа «Город Калининград»

(полное наименование юридического лица, Ф.И.О. (последнее – при наличии) индивидуального предпринимателя)

ОГРН _____ ОГРНИП _____ ИНН _____ ,
(указывается юридическим лицом) (указывается индивидуальным предпринимателем)

местонахождение организации (место регистрации индивидуального предпринимателя), e-mail: _____ ,

в лице _____ ,
(Ф.И.О. (последнее - при наличии) полностью)

контактный телефон _____ , действующего(ей) от имени юридического лица

без доверенности *(указывается лицом, имеющим право действовать от имени юридического лица без доверенности в силу закона или учредительных документов, либо индивидуальным предпринимателем)*

на основании доверенности _____
(указываются реквизиты доверенности)

Подрядная организация: _____

(полное наименование юридического лица, Ф.И.О. (последнее – при наличии) индивидуального предпринимателя)

ОГРН _____ ОГРНИП _____ ИНН _____ ,
(указывается юридическим лицом) (указывается индивидуальным предпринимателем)

местонахождение организации (место регистрации индивидуального предпринимателя), e-mail: _____ ,

Ответственное лицо
за производством работ: _____
(должность, Ф.И.О. (последнее - при наличии), телефон)

Прошу предоставить разрешение на осуществление земляных работ (ордера на раскопки) на территории городского округа «Город Калининград»

Адрес производства работ: _____

Вид работ, с целью которых оформляется ордер:

- строительство, реконструкция объектов инженерного обеспечения (прокладка, докладка), переустройство инженерных коммуникаций

Заключение о соответствии проектной документации сводному плану подземных коммуникаций и сооружений

от « ____ » _____ 20 ____ г. № _____

- капитальный ремонт, ремонт сетей и объектов инженерного обеспечения
- строительство, реконструкция, капитальный ремонт дорог
- бурение скважин, рытье шурфов
- выполнение иных работ, связанных со вскрытием дорожных покрытий и разрытием грунта (врезка инженерных коммуникаций)
- размещении (организации) парковок автомобилей в полосе отвода автомобильных дорог
- установка (замена) опор линий электропередач, связи, контактной сети электротранспорта, опор освещения

Заключение о соответствии проектной документации сводному плану подземных коммуникаций и сооружений *(при необходимости)*

от « ____ » _____ 20 ____ г. № _____

- установка рекламных конструкций

Разрешение на установку рекламной конструкции:

от « ____ » _____ 20 ____ г. № _____

- установка капитального ограждения

Разрешение на установку капитального ограждения:

от « ____ » _____ 20 ____ г. № _____

- размещении элементов благоустройства, прочно связанных фундаментом, за исключением зеленых насаждений

Наименование проекта: _____

Вскрытие *(нужное подчеркнуть)*: проезжая часть, дворовой проезд, тротуар, иное _____

Вид вскрываемого покрытия *(нужное подчеркнуть)*: асфальтобетон, булыжник, плитка, грунт, зеленая зона, иное _____

Запрашиваемый срок производства работ: с _____ по _____

Срок восстановления благоустройства: с _____ по _____

Проект организации дорожного движения:

- утвержден

Наименование, объект _____

разработана схема ТСОДД

не требуется

Постановление об установлении публичного сервитута в отношении земельных участков с целью реализации объекта:

от

« ____ » _____ 20 ____ г. № _____

Сведения, указанные в заявке, достоверны. Документы (копии документов), приложенные к заявке, соответствуют требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, на момент предоставления эти документы действительны и содержат достоверные сведения.

Расписку в приеме заявления получил(а).

« ____ » _____ 20 ____ г. « ____ » ч. « ____ » мин.

Ответ прошу

направить почтовым отправлением по адресу _____
(указать адрес)

выдать при личном обращении

направить по адресу электронной почты _____
(указать адрес)

(подпись заявителя)

(фамилия, инициалы)

Обязуюсь:

1. Восстановить благоустройство в полном объеме.

2. В случае обнаружения нарушений требований Правил благоустройства территории городского округа «Город Калининград» устранить их в установленные сроки.

(подпись заявителя)

(фамилия, инициалы)

дата _____

Вход. № _____, дата _____

Адрес производства работ: г. Калининград, от ул. А. Невского, 1 до ул. А. Невского, 3

Вид работ, с целью которого оформляется ордер:

- строительство, реконструкция объектов инженерного обеспечения (прокладка, докладка), переустройство инженерных коммуникаций
 Заключение о соответствии проектной документации сводному плану подземных коммуникаций и сооружений
 от «01» июня 2021 г. № 164-5/у-152-3256
- капитальный ремонт, ремонт сетей и объектов инженерного обеспечения
- строительство, реконструкция, капитальный ремонт дорог
- бурение скважин, рытье шурфов
- выполнение иных работ, связанных со вскрытием дорожных покрытий и разрытием грунта (врезка инженерных коммуникаций)
- размещении (организации) парковок автомобилей в полосе отвода автомобильных дорог
- установка (замена) опор линий электропередач, связи, контактной сети электротранспорта, опор освещения
 Заключение о соответствии проектной документации сводному плану подземных коммуникаций и сооружений (при необходимости)
 от «___» _____ 20__ г. № _____
- установка рекламных конструкций
 Разрешение на установку рекламной конструкции:
 от «___» _____ 20__ г. № _____
- установка капитального ограждения
 Разрешение на установку капитального ограждения:
 от «___» _____ 20__ г. № _____
- размещении элементов благоустройства, прочно связанных фундаментом, за исключением зеленых насаждений

Наименование проекта: строительство водопровода

Вскрытие (нужное подчеркнуть): проезжая часть, дворовой проезд, тротуар, иное _____

Вид вскрываемого покрытия (нужное подчеркнуть): асфальтобетон, бульжник, плитка, грунт, зеленая зона, иное _____

Планируемый срок производства работ: с 15.07.2021 по 29.07.2021

Срок восстановления благоустройства: с 30.07.2021 по 05.08.2021

Приложение № 4
к Административному регламенту

Образец заполнения заявки
(для юридического лица и индивидуального предпринимателя)

В комитет городского развития и
цифровизации

ЗАЯВКА

о предоставлении разрешения на осуществление земляных работ
(ордера на раскопки) на территории городского округа «Город Калининград»

ООО «Жилищное строительство»

(полное наименование юридического лица, Ф.И.О. (последнее – при наличии) индивидуального предпринимателя)

ОГРН 111111111111 ОГРНИП _____ ИНН 1111111111,
(указывается юридическим лицом) (указывается индивидуальным предпринимателем)

местонахождение организации (место регистрации индивидуального предпринимателя), e-mail:
адрес: 236000, г. Калининград, пр-кт Мира, д. 1, офис 1, тел.: 00-00-00, zstroi@mail.ru,

в лице директора Иванова Ивана Ивановича,
(Ф.И.О. (последнее - при наличии) полностью)

контактный телефон 00-00-00, действующего(ей) от имени юридического лица

без доверенности (указывается лицом, имеющим право действовать от имени юридического лица без доверенности в силу закона или учредительных документов, либо индивидуальным предпринимателем)

на основании доверенности _____
(указываются реквизиты доверенности)

Подрядная организация: **ООО «Проектно-строительная компания,**
адрес: 236000, г. Калининград, ул. Дзержинского, д. 10, офис 1, тел.: 00-00-00, psk@mail.ru
(полное наименование юридического лица, Ф.И.О. (последнее – при наличии) индивидуального предпринимателя)

ОГРН 111111111111 ОГРНИП _____ ИНН 1111111111,
(указывается юридическим лицом) (указывается индивидуальным предпринимателем)

местонахождение организации (место регистрации индивидуального предпринимателя), e-mail:
г. Калининград, от ул. А. Невского, 1 до ул. А. Невского, 3,,

Ответственное лицо
за производством работ: главный инженер Петров Павел Иванович, 8-900-0000-000
(должность, Ф.И.О. (последнее - при наличии), телефон)

Прошу предоставить разрешение на осуществление земляных работ (ордера на раскопки) на территории городского округа «Город Калининград»

Адрес производства работ:
г. Калининград, от ул. А. Невского, 1 до ул. А. Невского, 3

Вид работ, с целью которых оформляется ордер:

- строительство, реконструкция объектов инженерного обеспечения (прокладка, докладка), переустройство инженерных коммуникаций

Заключение о соответствии проектной документации сводному плану подземных коммуникаций и сооружений

от « ____ » _____ 20 ____ г. № _____

- капитальный ремонт сетей и объектов инженерного обеспечения (ремонт, перекладка инженерных коммуникаций)

- строительство, реконструкция, капитальный ремонт дорог

- бурение скважин, рытье шурфов

- выполнение иных работ, связанных со вскрытием дорожных покрытий и разрытием грунта (врезка инженерных коммуникаций)

- размещении (организации) парковок автомобилей в полосе отвода автомобильных дорог

- установка (замена) опор линий электропередач, связи, контактной сети электротранспорта, опор освещения

Заключение о соответствии проектной документации сводному плану подземных коммуникаций и сооружений (при необходимости)

от « ____ » _____ 20 ____ г. № _____

- установка рекламных конструкций

Разрешение на установку рекламной конструкции:

от « ____ » _____ 20 ____ г. № _____

- установка капитального ограждения

Разрешение на установку капитального ограждения:

от « ____ » _____ 20 ____ г. № _____

- размещении элементов благоустройства, прочно связанных фундаментом, за исключением зеленых насаждений

Наименование проекта: **Строительство водопровода**

Вскрытие (нужное подчеркнуть): проезжая часть, дворовой проезд, тротуар, иное _____

Вид вскрываемого покрытия (нужное подчеркнуть): асфальтобетон, булыжник, плитка, грунт, зеленая зона, иное _____

Планируемый срок производства работ: с 15.07.2021 по 29.07.2021

Срок восстановления благоустройства: с 30.07.2021 по 05.08.2021

Проект организации дорожного движения:

утвержден

Наименование, объект «Строительству водопровода по ул. А. Невского
в г.Калининграде»

разработана схема ТСОДД

не требуется

Постановление об установлении публичного сервитута в отношении земельных участков с целью реализации объекта:

от

« 27 » января 20 21 г. № 68

Сведения, указанные в заявке, достоверны. Документы (копии документов), приложенные к заявке, соответствуют требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, на момент предоставления эти документы действительны и содержат достоверные сведения.

Расписку в приеме заявления получил(а).

« ___ » _____ 20 ___ г. « ___ » ч. « ___ » мин.

Ответ прошу

направить почтовым отправлением по адресу _____
(указать адрес)

выдать при личном обращении

направить по адресу электронной почты _____
(указать адрес)

(подпись заявителя)

(фамилия, инициалы)

Обязуюсь:

1. Восстановить благоустройство в полном объеме.

2. В случае обнаружения нарушений требований Правил благоустройства территории городского округа «Город Калининград» устранить их в установленные сроки.

(подпись заявителя)

(фамилия, инициалы)

дата _____

Вход. № _____, дата _____

Приложение № 5
к Административному регламенту

*Примерный бланк заявки
при проведении аварийных работ*

В комитет городского развития и
цифровизации

ЗАЯВКА

о предоставлении разрешения на осуществление земляных работ
(ордера на раскопки) на территории городского округа «Город Калининград»
(при проведении аварийных работ)

(полное наименование юридического лица, Ф.И.О. (последнее – при наличии) индивидуального предпринимателя)

ОГРН _____ ОГРНИП _____ ИНН _____ ,
(указывается юридическим лицом) (указывается индивидуальным предпринимателем)

местонахождение организации (место регистрации индивидуального предпринимателя), e-mail:

в лице _____ ,

(Ф.И.О. (последнее - при наличии) полностью)

контактный телефон _____ , действующего(ей) от имени юридического лица

без доверенности *(указывается лицом, имеющим право действовать от имени юридического лица без доверенности в силу закона или учредительных документов, либо индивидуальным предпринимателем)*

на основании доверенности _____

(указываются реквизиты доверенности)

Подрядная организация: _____

(полное наименование юридического лица, Ф.И.О. (последнее – при наличии) индивидуального предпринимателя)

ОГРН _____ ОГРНИП _____ ИНН _____ ,
(указывается юридическим лицом) (указывается индивидуальным предпринимателем)

местонахождение организации (место регистрации индивидуального предпринимателя), e-mail:

Ответственное лицо

за производством работ: _____

(должность, Ф.И.О. (последнее - при наличии), телефон)

Прошу предоставить разрешение на осуществление земляных работ (ордера на раскопки) на территории городского округа «Город Калининград»

Адрес _____
производства
работ: _____

Вид аварийных работ: _____

Вскрытие *(нужное подчеркнуть)*: проезжая часть, дворовой проезд, тротуар, иное _____

Вид вскрываемого покрытия *(нужное подчеркнуть)*: асфальтобетон, булыжник, плитка, грунт, зеленая зона, иное _____

В случае вскрытия проезжей части:

Согласование с ГИБДД УМВД России от « ___ » _____ 20 ___ г.

Согласование с МКУ «ГДСР» от « ___ » _____ 20 ___ г.

Сведения, указанные в заявке, достоверны. Документы (копии документов), приложенные к заявке, соответствуют требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, на момент предоставления эти документы действительны и содержат достоверные сведения.

Расписку в приеме заявления получил(а).

« ___ » _____ 20 ___ г. « ___ » ч. « ___ » мин.

Ответ прошу

направить почтовым отправлением по адресу _____
(указать адрес)

выдать при личном обращении

направить по адресу электронной почты _____
(указать адрес)

(подпись заявителя)

(фамилия, инициалы)

Обязуюсь:

1. Восстановить благоустройство в полном объеме.

2. В случае обнаружения нарушений требований Правил благоустройства территории городского округа «Город Калининград» устранить их в установленные сроки.

(подпись заявителя)

(фамилия, инициалы)

дата _____

Вход. № _____, дата _____

Приложение № 6
к Административному регламенту

Образец заполнения заявки
при проведении аварийных работ

В комитет городского развития и
цифровизации

ЗАЯВКА

о предоставлении разрешения на осуществление земляных работ
(ордера на раскопки) на территории городского округа «Город Калининград»
(при проведении аварийных работ)

ООО «Жилищное строительство»

(полное наименование юридического лица, Ф.И.О. (последнее – при наличии) индивидуального предпринимателя)

ОГРН 111111111111 ОГРНИП _____ ИНН 1111111111,,
(указывается юридическим лицом) (указывается индивидуальным предпринимателем)

местонахождение организации (место регистрации индивидуального предпринимателя), e-mail:

в лице

директора Иванова Ивана Ивановича,

(Ф.И.О. (последнее - при наличии) полностью)

контактный телефон 00-00-00, действующего(ей) от имени юридического лица

без доверенности (указывается лицом, имеющим право действовать от имени юридического лица без доверенности в силу закона или учредительных документов, либо индивидуальным предпринимателем)

на основании доверенности _____

(указываются реквизиты доверенности)

Подрядная организация: **ООО «Проектно-строительная компания»,**

адрес: 236000, г. Калининград, ул. Дзержинского, д. 10, офис 1, тел.: 00-00-00, psk@mail.ru

(полное наименование юридического лица, Ф.И.О. (последнее – при наличии) индивидуального предпринимателя)

ОГРН 111111111111 ОГРНИП _____ ИНН 1111111111,,
(указывается юридическим лицом) (указывается индивидуальным предпринимателем)

местонахождение организации (место регистрации индивидуального предпринимателя), e-mail:

адрес: 236000, г. Калининград, ул. Дзержинского, д. 10, офис 1, тел.: 00-00-00, psk@mail.ru

Ответственное лицо

за производством работ: **главный инженер Петров Павел Иванович, 8-900-0000-000**

(должность, Ф.И.О. (последнее - при наличии), телефон)

Прошу предоставить разрешение на осуществление земляных работ (ордера на раскопки) на территории городского округа «Город Калининград»

Адрес производства работ:

г. Калининград, от ул. А. Невского, 1 до ул. А. Невского, 3

Вид аварийных работ: Ремонт водопровода

Вскрытие (нужное подчеркнуть): проезжая часть, дворовой проезд, тротуар, иное _____

Вид вскрываемого покрытия (нужное подчеркнуть): асфальтобетон, булыжник, плитка, грунт, зеленая зона, иное _____

В случае вскрытия проезжей части:

Согласование с ОГИБДД УМВД по г. Калининграду от « ___ » _____ 20 ___ г.

Согласование с МКУ «ГДСР» от « ___ » _____ 20 ___ г.

Сведения, указанные в заявке, достоверны. Документы (копии документов), приложенные к заявке, соответствуют требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, на момент предоставления эти документы действительны и содержат достоверные сведения.

Расписку в приеме заявления получил(а).

« ___ » _____ 20 ___ г. « ___ » ч. « ___ » мин.

Ответ прошу

направить почтовым отправлением по адресу _____
(указать адрес)

выдать при личном обращении

направить по адресу электронной почты _____
(указать адрес)

(подпись заявителя)

(фамилия, инициалы)

Обязуюсь:

1. Восстановить благоустройство в полном объеме.
2. В случае обнаружения нарушений требований Правил благоустройства территории городского округа «Город Калининград» устранить их в установленные сроки.

(подпись заявителя)

(фамилия, инициалы)

дата _____

Вход. № _____, дата _____

Приложение № 7
к Административному регламенту

Примерный бланк заявки о продлении разрешения
(для физического лица)

В комитет городского развития и
цифровизации

ЗАЯВКА

о продлении срока действия разрешения на осуществление земляных работ
(ордера на раскопки) на территории городского округа «Город Калининград»

Я, _____,
(полностью Ф.И.О. заявителя, последнее указывается при наличии)

имеющий(ая) паспорт серии _____ № _____ код подразделения _____,

(иной документ, удостоверяющий личность)

выдан « _____ » _____ г. _____,
(когда выдан) (кем выдан)

проживающий(ая) по адресу _____,
(полностью адрес регистрации по месту жительства)

_____, контактный телефон _____,

действующий(ая) по доверенности от « _____ » _____ 20 _____ г. № _____,
(указываются реквизиты доверенности)

по иным основания _____,
(наименование и реквизиты документа)

от имени _____,
(полностью Ф.И.О., последнее указывается при наличии)

проживающего(ей) по адресу _____,
(полностью адрес регистрации по месту жительства)

Подрядная организация: _____,

(полное наименование юридического лица, Ф.И.О. (последнее – при наличии) индивидуального предпринимателя)

ОГРН _____ ОГРНИП _____ ИНН _____,
(указывается юридическим лицом) (указывается индивидуальным предпринимателем)

местонахождение организации (место регистрации индивидуального предпринимателя), e-mail: _____,

Ответственное лицо
за производством работ: _____,
(должность, Ф.И.О. (последнее - при наличии), телефон)

Прошу продлить срок действия разрешения на осуществление земляных работ (ордера на раскопки) на территории городского округа «Город Калининград»

от « ____ » _____ 20 ____ г. № _____
(реквизиты ранее выданного разрешения)

Основания для продления срока действия разрешения:

- восстановление благоустройства по временной схеме до наступления метеоусловий, соответствующих технологическим условиям восстановления нарушенного благоустройства
- изменение сроков врезки подземных коммуникаций
- сдача исполнительной съемки в структурное подразделение Администрации для внесения в цифровой дежурный план города Калининграда
- изменение сроков производства работ с обоснование по причине:

(указать причину)

Запрашиваемый срок производства работ: с _____ по _____

Срок восстановления благоустройства: с _____ по _____

Сведения, указанные в заявке, достоверны. Документы (копии документов), приложенные к заявке, соответствуют требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, на момент предоставления эти документы действительны и содержат достоверные сведения.

Расписку в приеме заявления получил(а).

« ____ » _____ 20 ____ г. « ____ » ч. « ____ » мин.

Ответ прошу

- направить почтовым отправлением по адресу _____
(указать адрес)
- выдать при личном обращении
- направить по адресу электронной почты _____
(указать адрес)

(подпись заявителя)

(фамилия, инициалы)

дата _____

Вход. № _____, дата _____

Приложение № 8
к Административному регламенту

Примерный бланк заявки о продлении Разрешения
(для юридического лица и индивидуального предпринимателя)

В комитет городского развития и
цифровизации

ЗАЯВКА

о продлении срока действия разрешения на осуществление земляных работ
(ордера на раскопки) на территории городского округа «Город Калининград»

(полное наименование юридического лица, Ф.И.О. (последнее – при наличии) индивидуального предпринимателя)

ОГРН _____ ОГРНИП _____ ИНН _____ ,
(указывается юридическим лицом) (указывается индивидуальным предпринимателем)

местонахождение организации (место регистрации индивидуального предпринимателя), e-mail: _____

в лице _____ ,
(Ф.И.О. (последнее - при наличии) полностью)

контактный телефон _____ , действующего(ей) от имени юридического лица

без доверенности *(указывается лицом, имеющим право действовать от имени юридического лица без доверенности в силу закона или учредительных документов, либо индивидуальным предпринимателем)*

на основании доверенности _____
(указываются реквизиты доверенности)

Подрядная организация: _____

(полное наименование юридического лица, Ф.И.О. (последнее – при наличии) индивидуального предпринимателя)

ОГРН _____ ОГРНИП _____ ИНН _____ ,
(указывается юридическим лицом) (указывается индивидуальным предпринимателем)

местонахождение организации (место регистрации индивидуального предпринимателя), e-mail: _____

Ответственное лицо
за производством работ: _____
(должность, Ф.И.О. (последнее - при наличии), телефон)

Прошу продлить срок действия разрешения на осуществление земляных работ (ордера на раскопки) на территории городского округа «Город Калининград»

от « _____ » _____ 20 _____ г. № _____
(реквизиты ранее выданного разрешения)

Основания для продления срока действия разрешения:

- восстановление благоустройства по временной схеме до наступления метеоусловий, соответствующих технологическим условиям восстановления нарушенного благоустройства
- изменение сроков врезки подземных коммуникаций
- сдача исполнительной съемки в структурное подразделение Администрации для внесения в цифровой дежурный план города Калининграда
- изменение сроков производства работ с обоснование по причине:

(указать причину)

Запрашиваемый срок производства работ: с _____ по _____

Срок восстановления благоустройства: с _____ по _____

Сведения, указанные в заявке, достоверны. Документы (копии документов), приложенные к заявке, соответствуют требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, на момент предоставления эти документы действительны и содержат достоверные сведения.

Расписку в приеме заявления получил(а).

« ____ » _____ 20 ____ г. « ____ » ч. « ____ » мин.

Ответ прошу

- направить почтовым отправлением по адресу _____
(указать адрес)
- выдать при личном обращении
- направить по адресу электронной почты _____
(указать адрес)

(подпись заявителя)

(фамилия, инициалы)

дата _____

Вход. № _____, дата _____

Приложение № 9
к Административному регламенту

Образец заполнения заявки
(для физического лица)

В комитет городского развития и
цифровизации

ЗАЯВКА

о продлении срока действия разрешения на осуществление земляных работ
(ордера на раскопки) на территории городского округа «Город Калининград»

Я, **Иванов Иван Иванович**,

(полностью Ф.И.О. заявителя, последнее указывается при наличии)

имеющий(ая) паспорт серии **00 00** № **000000** код подразделения **000-000**,

(иной документ, удостоверяющий личность)

выдан « **01** » **декабря 2018** г. **УМВД России по Калининградской области**,

(когда выдан)

(кем выдан)

проживающий(ая) по адресу **236000, г. Калининград, ул. А. Невского, 1**,

(полностью адрес регистрации по месту жительства)

, контактный телефон **8-900-000-0000**,

действующий(ая) по доверенности от « _____ » _____ 20 _____ г. № _____,

(указываются реквизиты доверенности)

по иным основания _____

(наименование и реквизиты документа)

от имени _____,

(полностью Ф.И.О., последнее указывается при наличии)

проживающего(ей) по адресу _____,

(полностью адрес регистрации по месту жительства)

Подрядная организация: **ООО «Проектно-строительная компания**,

(полное наименование юридического лица, Ф.И.О. (последнее – при наличии) индивидуального предпринимателя)

ОГРН **1111111111111** ОГРНИП _____ ИНН **1111111111**,

(указывается юридическим лицом) (указывается индивидуальным предпринимателем)

местонахождение организации (место регистрации индивидуального предпринимателя), e-mail:

адрес: 236000, г. Калининград, ул. Дзержинского, д. 10, офис 1, тел.: 00-00-00, psk@mail.ru,

Ответственное лицо

за производством работ: **главный инженер Петров Павел Иванович, 8-900-0000-000**,

(должность, Ф.И.О. (последнее - при наличии), телефон)

Прошу продлить срок действия разрешения на осуществление земляных работ (ордера на раскопки) на территории городского округа «Город Калининград»

от « 15 » января 20 21 г. № _____ /у-
(реквизиты ранее выданного разрешения)

Основания для продления срока действия разрешения:

- восстановление благоустройства по временной схеме до наступления метеоусловий, соответствующих технологическим условиям восстановления нарушенного благоустройства
- изменение сроков врезки подземных коммуникаций
- сдача исполнительной съемки в структурное подразделение Администрации для внесения в цифровой дежурный план города Калининграда
- изменение сроков производства работ с обоснование по причине:

(указать причину)

Планируемый срок производства работ: с 01.09.2021 по 01.10.2021

Сведения, указанные в заявке, достоверны. Документы (копии документов), приложенные к заявке, соответствуют требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, на момент предоставления эти документы действительны и содержат достоверные сведения.

Расписку в приеме заявления получил(а).

« ___ » _____ 20 ___ г. « ___ » ч. « ___ » мин.

Ответ прошу

- направить почтовым отправлением по адресу _____
(указать адрес)
- выдать при личном обращении
- направить по адресу электронной почты _____
(указать адрес)

(подпись заявителя)

(фамилия, инициалы)

дата _____

Вход. № _____, дата _____

Приложение № 10
к Административному регламенту

Образец заполнения заявки
(для юридического лица и индивидуального предпринимателя)

ЗАЯВКА

о продлении срока действия разрешения на осуществление земляных работ
(ордера на раскопки) на территории городского округа «Город Калининград»

ООО «Жилищное строительство»

(полное наименование юридического лица, Ф.И.О. (последнее – при наличии) индивидуального предпринимателя)

ОГРН 111111111111 ОГРНИП _____ ИНН 1111111111,
(указывается юридическим лицом) (указывается индивидуальным предпринимателем)

местонахождение организации (место регистрации индивидуального предпринимателя), e-mail:
адрес: 236000, г. Калининград, пр-кт Мира, д. 1, офис 1, тел.: 00-00-00, zstroi@mail.ru.,

в лице директора Иванова Ивана Ивановича,
(Ф.И.О. (последнее - при наличии) полностью)

контактный телефон 00-00-00, действующего(ей) от имени юридического лица

- без доверенности (указывается лицом, имеющим право действовать от имени юридического лица без доверенности в силу закона или учредительных документов, либо индивидуальным предпринимателем)
- на основании доверенности _____
(указываются реквизиты доверенности)

Подрядная организация: **ООО «Проектно-строительная компания»**,

(полное наименование юридического лица, Ф.И.О. (последнее – при наличии) индивидуального предпринимателя)

ОГРН 111111111111 ОГРНИП _____ ИНН 1111111111,
(указывается юридическим лицом) (указывается индивидуальным предпринимателем)

местонахождение организации (место регистрации индивидуального предпринимателя), e-mail:
адрес: 236000, г. Калининград, ул. Дзержинского, д. 10, офис 1, тел.: 00-00-00, psk@mail.ru,

Ответственное лицо
за производством работ: главный инженер Петров Павел Иванович, 8-900-0000-000,
(должность, Ф.И.О. (последнее - при наличии), телефон)

Прошу продлить срок действия разрешения на осуществление земляных работ (ордера на раскопки) на территории городского округа «Город Калининград»

от «15» января 20 21 г. № /у- _____
(реквизиты ранее выданного разрешения)

Основания для продления срока действия разрешения:

- восстановление благоустройства по временной схеме до наступления метеоусловий, соответствующих технологическим условиям восстановления нарушенного благоустройства

- изменение сроков врезки подземных коммуникаций
- сдача исполнительной съемки в структурное подразделение Администрации для внесения в цифровой дежурный план города Калининграда
- изменение сроков производства работ с обоснование по причине:

(указать причину)

Планируемый срок производства работ: с 01.09.2021 по 01.10.2021

Сведения, указанные в заявке, достоверны. Документы (копии документов), приложенные к заявке, соответствуют требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, на момент предоставления эти документы действительны и содержат достоверные сведения.

Расписку в приеме заявления получил(а).

« ___ » _____ 20__ г. « ___ » ч. « ___ » мин.

Ответ прошу

- направить почтовым отправлением по адресу _____
(указать адрес)
- выдать при личном обращении
- направить по адресу электронной почты _____
(указать адрес)

(подпись заявителя)

(фамилия, инициалы)

дата _____

Вход. № _____, дата _____

Приложение № 11
к Административному регламенту

Примерный бланк заявки о закрытии разрешения
(для физического лица)

В комитет городского развития и
цифровизации

ЗАЯВКА

о закрытии разрешения на осуществление земляных работ (ордера на
раскопки) на территории городского округа «Город Калининград»

Я, _____,
(полностью Ф.И.О. заявителя, последнее указывается при наличии)

имеющий(ая) паспорт серии _____ № _____ код подразделения _____,
(иной документ, удостоверяющий личность)

выдан « _____ » _____ г. _____,
(когда выдан) (кем выдан)

проживающий(ая) по адресу _____,
(полностью адрес регистрации по месту жительства)

_____, контактный телефон _____,

действующий(ая) по доверенности от « _____ » _____ 20 ____ г. № _____,
(указываются реквизиты доверенности)

по иным основания _____,
(наименование и реквизиты документа)

от имени _____,
(полностью Ф.И.О., последнее указывается при наличии)

проживающего(ей) по адресу _____,
(полностью адрес регистрации по месту жительства)

Подрядная организация: _____,
(полное наименование юридического лица, Ф.И.О. (последнее – при наличии) индивидуального предпринимателя)

ОГРН _____ ОГРНИП _____ ИНН _____,
(указывается юридическим лицом) (указывается индивидуальным предпринимателем)

местонахождение организации (место регистрации индивидуального предпринимателя), e-mail: _____,

Ответственное лицо
за производством работ: _____,
(должность, Ф.И.О. (последнее - при наличии), телефон)

Прошу закрыть разрешение на осуществление земляных работ (ордера на раскопки) на
территории городского округа «Город Калининград»

от « _____ » _____ 20 ____ г. № _____
(реквизиты ранее выданного разрешения)

Исполнительной съемка передана в уполномоченное структурное подразделение администрации городского округа «Город Калининград» для внесения в цифровой дежурный план города (за исключением случаев проведения аварийных работ):

от « ____ » _____ 20 ____ г. № _____

Сведения, указанные в заявке, достоверны. Документы (копии документов), приложенные к заявке, соответствуют требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, на момент предоставления эти документы действительны и содержат достоверные сведения.

Расписку в приеме заявления получил(а).

« ____ » _____ 20 ____ г. « ____ » ч. « ____ » мин.

Ответ прошу

направить почтовым отправлением по адресу _____
(указать адрес)

выдать при личном обращении

направить по адресу электронной почты _____
(указать адрес)

(подпись заявителя)

(фамилия, инициалы)

дата _____

Вход. № _____, дата _____

Приложение №12
к Административному регламенту

*Примерный бланк заявки о закрытии разрешения
(для юридического лица и индивидуального предпринимателя)*

В комитет городского развития и
цифровизации

ЗАЯВКА

о закрытии разрешения на осуществление земляных работ (ордера на
раскопки) на территории городского округа «Город Калининград»

(полное наименование юридического лица, Ф.И.О. (последнее – при наличии) индивидуального предпринимателя)

ОГРН _____ ОГРНИП _____ ИНН _____ ,
(указывается юридическим лицом) (указывается индивидуальным предпринимателем)

местонахождение организации (место регистрации индивидуального предпринимателя), e-mail: _____

в лице _____ ,
(Ф.И.О. (последнее - при наличии) полностью)

контактный телефон _____ , действующего(ей) от имени юридического лица

без доверенности *(указывается лицом, имеющим право действовать от имени юридического лица без доверенности в силу закона или учредительных документов, либо индивидуальным предпринимателем)*

на основании доверенности _____
(указываются реквизиты доверенности)

Подрядная организация: _____

(полное наименование юридического лица, Ф.И.О. (последнее – при наличии) индивидуального предпринимателя)

ОГРН _____ ОГРНИП _____ ИНН _____ ,
(указывается юридическим лицом) (указывается индивидуальным предпринимателем)

местонахождение организации (место регистрации индивидуального предпринимателя), e-mail: _____

Ответственное лицо
за производством работ: _____
(должность, Ф.И.О. (последнее - при наличии), телефон)

Прошу закрыть разрешение на осуществление земляных работ (ордера на раскопки) на
территории городского округа «Город Калининград»

от « _____ » _____ 20 ____ г. № _____
(реквизиты ранее выданного разрешения)

Исполнительной съемка передана в уполномоченное структурное подразделение администрации городского округа «Город Калининград» для внесения в цифровой дежурный план города (за исключением случаев проведения аварийных работ):

от « ____ » _____ 20 ____ г. № _____

Сведения, указанные в заявке, достоверны. Документы (копии документов), приложенные к заявке, соответствуют требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, на момент предоставления эти документы действительны и содержат достоверные сведения.

Расписку в приеме заявления получил(а).

« ____ » _____ 20 ____ г. « ____ » ч. « ____ » мин.

Ответ прошу

направить почтовым отправлением по адресу _____
(указать адрес)

выдать при личном обращении

направить по адресу электронной почты _____
(указать адрес)

(подпись заявителя)

(фамилия, инициалы)

дата _____

Вход. № _____, дата _____

Приложение № 13
к Административному регламенту

Образец заполнения заявки
(для физического лица)

В комитет городского развития и
цифровизации

ЗАЯВКА

о закрытии разрешения на осуществление земляных работ (ордера на раскопки) на территории городского округа «Город Калининград»

Я, Иванов Иван Иванович,

(полностью Ф.И.О. заявителя, последнее указывается при наличии)

имеющий(ая) паспорт серии 00 00 № 000000 код подразделения 000-000,

(иной документ, удостоверяющий личность)

выдан « 01 » декабря 2018 г. УМВД России по Калининградской области,

(когда выдан)

(кем выдан)

проживающий(ая) по адресу 236000, г. Калининград, ул. А. Невского, 1,

(полностью адрес регистрации по месту жительства)

, контактный телефон 8-900-0000-000,

действующий(ая) по доверенности от « _____ » _____ 20 _____ г. № _____,

(указываются реквизиты доверенности)

по иным основания _____

(наименование и реквизиты документа)

от имени _____,

(полностью Ф.И.О., последнее указывается при наличии)

проживающего(ей) по адресу _____,

(полностью адрес регистрации по месту жительства)

Подрядная организация: ООО «Проектно-строительная компания,

(полное наименование юридического лица, Ф.И.О. (последнее – при наличии) индивидуального предпринимателя)

ОГРН 11111111111111111111 ОГРНИП _____ ИНН 111111111111,,

(указывается юридическим лицом) (указывается индивидуальным предпринимателем)

местонахождение организации (место регистрации индивидуального предпринимателя), e-mail:

адрес: 236000, г. Калининград, ул. Дзержинского, д. 10, офис 1, тел.: 00-00-00, psk@mail.ru,

Ответственное лицо

за производством работ: главный инженер Петров Павел Иванович, 8-900-0000-000,

(должность, Ф.И.О. (последнее - при наличии), телефон)

Прошу закрыть разрешение на осуществление земляных работ (ордера на раскопки) на территории городского округа «Город Калининград»

от « 05 » апреля _____ 20 21 г. № /у-

(реквизиты ранее выданного разрешения)

Исполнительной съемка передана в уполномоченное структурное подразделение администрации городского округа «Город Калининград» для внесения в цифровой дежурный план города (за исключением случаев проведения аварийных работ):

от «06» июня _____ 20 21 г. № В-XXXX-145 _____

Сведения, указанные в заявке, достоверны. Документы (копии документов), приложенные к заявке, соответствуют требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, на момент предоставления эти документы действительны и содержат достоверные сведения.

Расписку в приеме заявления получил(а).

«__» _____ 20__ г. «__» ч. «__» мин.

Ответ прошу

направить почтовым отправлением по адресу _____
(указать адрес)

выдать при личном обращении

направить по адресу электронной почты _____
(указать адрес)

(подпись заявителя)

(фамилия, инициалы)

дата _____

Вход. № _____, дата _____

Приложение № 14
к Административному регламенту

*Образец заполнения заявки
(для юридического лица и индивидуального предпринимателя)*

В комитет городского развития и
цифровизации

ЗАЯВКА

о закрытии разрешения на осуществление земляных работ (ордера на
раскопки) на территории городского округа «Город Калининград»

ООО «Жилищное строительство»

(полное наименование юридического лица, Ф.И.О. (последнее – при наличии) индивидуального предпринимателя)

ОГРН 111111111111 ОГРНИП _____ ИНН 1111111111,
(указывается юридическим лицом) (указывается индивидуальным предпринимателем)

местонахождение организации (место регистрации индивидуального предпринимателя), e-mail:
адрес: 236000, г. Калининград, пр-кт Мира, д. 1, офис 1, тел.: 00-00-00, zstroi@mail.ru,

в лице директора Иванова Ивана Ивановича,
(Ф.И.О. (последнее - при наличии) полностью)

контактный телефон 00-00-00, действующего(ей) от имени юридического лица

без доверенности *(указывается лицом, имеющим право действовать от имени юридического лица без доверенности в силу закона или учредительных документов, либо индивидуальным предпринимателем)*

на основании доверенности _____
(указываются реквизиты доверенности)

Подрядная организация: **ООО «Проектно-строительная компания»**,

(полное наименование юридического лица, Ф.И.О. (последнее – при наличии) индивидуального предпринимателя)

ОГРН 111111111111 ОГРНИП _____ ИНН 1111111111,
(указывается юридическим лицом) (указывается индивидуальным предпринимателем)

местонахождение организации (место регистрации индивидуального предпринимателя), e-mail:
адрес: 236000, г. Калининград, ул. Дзержинского, д. 10, офис 1, тел.: 00-00-00, psk@mail.ru,

Ответственное лицо
за производством работ: главный инженер Петров Павел Иванович, 8-900-0000-000,
(должность, Ф.И.О. (последнее - при наличии), телефон)

Прошу закрыть разрешение на осуществление земляных работ (ордера на раскопки) на
территории городского округа «Город Калининград»

от «05» апреля _____ 20 21 г. № /у-_____
(реквизиты ранее выданного разрешения)

Исполнительной съемка передана в уполномоченное структурное подразделение администрации городского округа «Город Калининград» для внесения в цифровой дежурный план города (за исключением случаев проведения аварийных работ):

от «06» июня _____ 20 21 г. № В-XXXX-145 _____

Сведения, указанные в заявке, достоверны. Документы (копии документов), приложенные к заявке, соответствуют требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, на момент предоставления эти документы действительны и содержат достоверные сведения.

Расписку в приеме заявления получил(а).

«__» _____ 20__ г. «__» ч. «__» мин.

Ответ прошу

направить почтовым отправлением по адресу _____
(указать адрес)

выдать при личном обращении

направить по адресу электронной почты _____
(указать адрес)

(подпись заявителя)

(фамилия, инициалы)

дата _____

Вход. № _____, дата _____

Приложение № 15
к Административному регламенту

РАСПИСКА

в приеме от заявителя документов, необходимых для рассмотрения заявки о предоставлении разрешения на осуществление земляных работ (ордера на раскопки) на территории городского округа «Город Калининград»



Вход. № _____ от «__» _____ 20__ г. код услуги - _____

Ф.И.О. представившего документы _____
(указывается полностью фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) либо наименование организации)







адрес заявителя: _____

№ п/п	Наименование и реквизиты документов	Количество экземпляров		Количество листов		Отметка о выдаче докум. заявителю		Отметка о наличии
		Подлинных	копий	Подлинных	В копиях	Подлинных	В копиях	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
	При строительстве, реконструкции объектов инженерного обеспечения (прокладке, докладке), переустройстве инженерных коммуникаций							
1	Заявка о предоставлении разрешения на осуществление земляных работ (ордера на раскопки) на территории городского округа «Город Калининград»							<input type="checkbox"/>
2	Документ, удостоверяющий личность заявителя, – паспорт гражданина Российской Федерации либо иной документ, предусмотренный законодательством Российской Федерации в качестве удостоверяющего личность гражданина							<input type="checkbox"/>
3	Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (если заявка подается представителем заявителя)							<input type="checkbox"/>

1	2	3	4	5	6	7	8	9
4	<p>Проект производства работ на строительство, реконструкцию объектов инженерного обеспечения (прокладка, докладка), переустройство инженерных коммуникаций) выполненный на топографическом плане М 1:500 в системе координат МСК-39, и согласованный с организациями, перечень которых приведен в приложении к регламенту</p>							<input data-bbox="1369 607 1469 667" type="checkbox"/>
5	<p>Схема расстановки технических средств организации дорожного движения, согласованная уполномоченным органом ГИБДД УМВД России или заключение уполномоченного органа ГИБДД УМВД России по КО об отсутствии необходимости разработки схемы организации дорожного движения</p>							<input data-bbox="1369 1077 1469 1137" type="checkbox"/>
6	<p>Соглашения об осуществлении публичного сервитута с правообладателями земельных участков либо документы, подтверждающие внесение денежных средств на депозит нотариуса по месту нахождения земельных участков (в случае установления публичного сервитута)</p>							<input data-bbox="1369 1682 1469 1742" type="checkbox"/>
7	<p>План и акт закрепления проектных трасс подземных коммуникаций на местности</p>							<input data-bbox="1369 1973 1469 2033" type="checkbox"/>






1	2	3	4	5	6	7	8	9
8	График производства работ							<input type="checkbox"/>
9	Копия заключения об утверждении плана сети сводному плану подземных коммуникаций на территории городского округа «Город Калининград» в случае строительства, реконструкции, переустройства объектов инженерного обеспечения							
10	Проект организации дорожного движения, утвержденный начальником отдела пассажирского транспорта и организации дорожного движения комитета развития дорожно-транспортной инфраструктуры Администрации							
11	Постановление уполномоченного органа государственной власти или органа местного самоуправления об установлении публичного сервитута							
При капитальном ремонте, ремонте сетей и объектов инженерного обеспечения								
1	Заявка о предоставлении разрешения на осуществление земляных работ (ордера на раскопки) на территории городского округа «Город Калининград»							<input type="checkbox"/>

1	2	3	4	5	6	7	8	9
2	Документ, удостоверяющий личность заявителя, – паспорт гражданина Российской Федерации либо иной документ, предусмотренный законодательством Российской Федерации в качестве удостоверяющего личность гражданина							<input type="checkbox"/>
3	Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (если заявка подается представителем заявителя)							<input type="checkbox"/>
4	Проект производства работ на капитальный ремонт сетей и объектов инженерного обеспечения, выполненный на топографическом плане М 1:500 в системе координат МСК-39, и согласованный с организациями, перечень которых приведен в приложении к регламенту							<input type="checkbox"/>
5	Схема расстановки технических средств организации дорожного движения, согласованная уполномоченным органом ГИБДД УМВД России или заключение уполномоченного органа ГИБДД УМВД России по КО об отсутствии необходимости разработки схемы организации дорожного движения							<input type="checkbox"/>
6.	График производства работ							<input type="checkbox"/>

1	2	3	4	5	6	7	8	9
7	Проект организации дорожного движения, утвержденный начальником отдела пассажирского транспорта и организации дорожного движения комитета развития дорожно-транспортной инфраструктуры Администрации							
8	Постановление уполномоченного органа государственной власти или органа местного самоуправления об установлении публичного сервитута							
При строительстве, реконструкции, капитальном ремонте дорог								
1	Заявка о предоставлении разрешения на осуществление земляных работ (ордера на раскопки) на территории городского округа «Город Калининград»							
2	Документ, удостоверяющий личность заявителя, – паспорт гражданина Российской Федерации либо иной документ, предусмотренный законодательством Российской Федерации в качестве удостоверяющего личность гражданина							
3	Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (если заявка подается представителем заявителя)							
4	Проект производства работ на строительство, реконструкцию,							

1	2	3	4	5	6	7	8	9
	капитальный ремонт дорог, выполненный на топографическом плане М 1:500 в системе координат МСК-39, и согласованный с организациями, перечень которых приведен в приложении к регламенту							
5	Схема расстановки технических средств организации дорожного движения, согласованная уполномоченным органом ГИБДД УМВД России или заключение уполномоченного органа ГИБДД УМВД России по КО об отсутствии необходимости разработки схемы организации дорожного движения							<input type="checkbox"/>
6	График производства работ							<input type="checkbox"/>
7	Проект организации дорожного движения, утвержденный начальником отдела пассажирского транспорта и организации дорожного движения комитета развития дорожно-транспортной инфраструктуры Администрации							<input checked="" type="checkbox"/>
8	Постановление уполномоченного органа государственной власти или органа местного самоуправления об установлении публичного сервитута							<input checked="" type="checkbox"/>
При бурении скважин, рытье шурфов								
1	Заявка о предоставлении разрешения на							<input type="checkbox"/>

1	2	3	4	5	6	7	8	9
	осуществление земляных работ (ордера на раскопки) на территории городского округа «Город Калининград»							
2	Документ, удостоверяющий личность заявителя, – паспорт гражданина Российской Федерации либо иной документ, предусмотренный законодательством Российской Федерации в качестве удостоверяющего личность гражданина							<input type="checkbox"/>
3	Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (если заявка подается представителем заявителя)							<input type="checkbox"/>
4	Схема расположения скважин, выполненная на топографическом плане масштаба 1:500 в системе координат МСК-39 и согласованная с организациями, перечень которых приведен в приложении к регламенту							<input type="checkbox"/>
5	Схема расстановки технических средств организации дорожного движения, согласованная уполномоченным органом ГИБДД УМВД России или заключение уполномоченного органа ГИБДД УМВД России по КО об отсутствии необходимости разработки схемы организации дорожного движения							<input type="checkbox"/>
6	График производства работ;							<input type="checkbox"/>

1	2	3	4	5	6	7	8	9
7	Проект организации дорожного движения, утвержденный начальником отдела пассажирского транспорта и организации дорожного движения комитета развития дорожно-транспортной инфраструктуры Администрации							
8	Постановление уполномоченного органа государственной власти или органа местного самоуправления об установлении публичного сервитута							
При выполнении иных работ, связанных со вскрытием дорожных покрытий и разрытием грунта (врезка инженерных коммуникаций):								
1	Заявка о предоставлении разрешения на осуществление земляных работ (ордера на раскопки) на территории городского округа «Город Калининград»							
2	Документ, удостоверяющий личность заявителя, – паспорт гражданина Российской Федерации либо иной документ, предусмотренный законодательством Российской Федерации в качестве удостоверяющего личность гражданина							
3	Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (если заявка подается представителем заявителя)							
4	Схема производства работ, выполненная на топографическом плане масштаба 1:500 в системе							









1	2	3	4	5	6	7	8	9
	координат МСК-39, и согласованная с организациями, перечень которых приведен в приложении к регламенту							
5	Схема расстановки технических средств организации дорожного движения, согласованная уполномоченным органом ГИБДД УМВД России или заключение уполномоченного органа ГИБДД УМВД России по КО об отсутствии необходимости разработки схемы организации дорожного движения							<input type="checkbox"/>
6	График производства работ							<input type="checkbox"/>
7	Проект организации дорожного движения, утвержденный начальником отдела пассажирского транспорта и организации дорожного движения комитета развития дорожно-транспортной инфраструктуры Администрации							<input checked="" type="checkbox"/>
8	Постановление уполномоченного органа государственной власти или органа местного самоуправления об установлении публичного сервитута							<input checked="" type="checkbox"/>
При размещении (организации) парковок автомобилей в полосе отвода автомобильных дорог:								
1	Заявка о предоставлении разрешения на осуществление земляных работ (ордера на раскопки) на территории городского							<input type="checkbox"/>




1	2	3	4	5	6	7	8	9
	округа «Город Калининград»							
2	Документ, удостоверяющий личность заявителя, – паспорт гражданина Российской Федерации либо иной документ, предусмотренный законодательством Российской Федерации в качестве удостоверяющего личность гражданина							<input type="checkbox"/>
3	Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (если заявка подается представителем заявителя)							
4	Проект производства работ, выполненный на топографическом плане М1:500, и согласованный с организациями, перечень которых приведен в приложении к регламенту							<input type="checkbox"/>
5	График производства работ;							<input type="checkbox"/>
6	Постановление уполномоченного органа государственной власти или органа местного самоуправления об установлении публичного сервитута							<input type="checkbox"/>
7	Проект организации дорожного движения, утвержденный начальником отдела пассажирского транспорта и организации дорожного движения комитета развития дорожно-транспортной инфраструктуры Администрации							<input type="checkbox"/>

1	2	3	4	5	6	7	8	9
При установке (замене) опор линий электропередач, связи, контактной сети электротранспорта, опор освещения								
1	Заявка о предоставлении разрешения на осуществление земляных работ (ордера на раскопки) на территории городского округа «Город Калининград»							<input type="checkbox"/>
2	Документ, удостоверяющий личность заявителя, – паспорт гражданина Российской Федерации либо иной документ, предусмотренный законодательством Российской Федерации в качестве удостоверяющего личность гражданина							<input type="checkbox"/>
3	Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (если заявка подается представителем заявителя)							<input type="checkbox"/>
4	Проект производства работ по строительству/установке (замене) опор (трассы линии) М 1:500, выполненный в системе координат МСК-39, и согласованный с организациями, перечень которых приведен в приложении к регламенту							<input type="checkbox"/>
5	Схема расстановки технических средств организации дорожного движения, согласованная уполномоченным органом ГИБДД УМВД России или заключение уполномоченного органа ГИБДД УМВД России по КО об отсутствии							<input type="checkbox"/>


1	2	3	4	5	6	7	8	9
	необходимости разработки схемы организации дорожного движения							
6	График производства работ							<input type="checkbox"/>
7	Проект организации дорожного движения, утвержденный начальником отдела пассажирского транспорта и организации дорожного движения комитета развития дорожно-транспортной инфраструктуры Администрации							<input checked="" type="checkbox"/>
8	Постановление уполномоченного органа государственной власти или органа местного самоуправления об установлении публичного сервитута							<input checked="" type="checkbox"/>
При установке рекламных конструкций:								
1	Заявка о предоставлении разрешения на осуществление земляных работ (ордера на раскопки) на территории городского округа «Город Калининград»							<input type="checkbox"/>
2	Документ, удостоверяющий личность заявителя, – паспорт гражданина Российской Федерации либо иной документ, предусмотренный законодательством Российской Федерации в качестве удостоверяющего личность гражданина							<input type="checkbox"/>
3	Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (если заявка							<input type="checkbox"/>

1	2	3	4	5	6	7	8	9
	подается представителем заявителя)							
4	Схема расположения рекламной конструкции, выполненная на топографическом плане М 1:500, и согласованная с организациями, перечень которых приведен в приложении к регламенту							
5	Схема расстановки технических средств организации дорожного движения, согласованная уполномоченным органом ГИБДД УМВД России или заключение уполномоченного органа ГИБДД УМВД России по КО об отсутствии необходимости разработки схемы организации дорожного движения							
6	График производства работ							
7	Разрешение на установку рекламной конструкции;							
8	Проект организации дорожного движения, утвержденный начальником отдела пассажирского транспорта и организации дорожного движения комитета развития дорожно-транспортной инфраструктуры Администрации							
9	Постановление уполномоченного органа государственной власти или органа местного самоуправления об установлении публичного сервитута							

1	2	3	4	5	6	7	8	9
При установке капитального ограждения								
1	Заявка о предоставлении разрешения на осуществление земляных работ (ордера на раскопки) на территории городского округа «Город Калининград»							<input type="checkbox"/>
2	Документ, удостоверяющий личность заявителя, – паспорт гражданина Российской Федерации либо иной документ, предусмотренный законодательством Российской Федерации в качестве удостоверяющего личность гражданина							<input type="checkbox"/>
3	Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (если заявка подается представителем заявителя)							<input type="checkbox"/>
4	Проект установки капитального ограждения, выполненный на топографическом плане М 1:500, и согласованный с организациями, перечень которых приведен в приложении к регламенту							<input type="checkbox"/>
5	Схема расстановки технических средств организации дорожного движения, согласованная уполномоченным органом ГИБДД УМВД России или заключение уполномоченного органа ГИБДД УМВД России по КО об отсутствии необходимости разработки							<input type="checkbox"/>

1	2	3	4	5	6	7	8	9
	схемы организации дорожного движения							
6	График производства работ;							<input type="checkbox"/>
7	Разрешение на установку ограждения земельного участка, образованного под отдельно стоящее здание или сооружение, производственную территорию, многоквартирный дом, нового ограждения взамен существующего по границам образованного земельного участка на территории городского округа «Город Калининград»							
8	Проект организации дорожного движения, утвержденный начальником отдела пассажирского транспорта и организации дорожного движения комитета развития дорожно-транспортной инфраструктуры Администрации							
9	Постановление уполномоченного органа государственной власти или органа местного самоуправления об установлении публичного сервитута							
При размещении элементов благоустройства, прочно связанных фундаментом, за исключением зеленых насаждений:								
1	Заявка о предоставлении разрешения на осуществление земляных работ (ордера на раскопки) на территории городского округа «Город							<input type="checkbox"/>

1	2	3	4	5	6	7	8	9
	Калининград»							
2	Документ, удостоверяющий личность заявителя, – паспорт гражданина Российской Федерации либо иной документ, предусмотренный законодательством Российской Федерации в качестве удостоверяющего личность гражданина							<input type="checkbox"/>
3	Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (если заявка подается представителем заявителя)							<input type="checkbox"/>
4	Проект установки капитального ограждения, выполненный на топографическом плане М 1:500, и согласованный с организациями, перечень которых приведен в приложении к регламенту							<input type="checkbox"/>
5	Схема расстановки технических средств организации дорожного движения, согласованная уполномоченным органом ГИБДД УМВД России или заключение уполномоченного органа ГИБДД УМВД России по КО об отсутствии необходимости разработки схемы организации дорожного движения							<input type="checkbox"/>
6	График производства работ;							<input type="checkbox"/>
7	Проект организации дорожного движения, утвержденный начальником отдела пассажирского							<input checked="" type="checkbox"/>

1	2	3	4	5	6	7	8	9
	транспорта и организации дорожного движения комитета развития дорожно-транспортной инфраструктуры Администрации							
8	Постановление уполномоченного органа государственной власти или органа местного самоуправления об установлении публичного сервитута							



- документы, которые заявитель должен представить самостоятельно



- документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе

(должность сотрудника, принявшего документы)

(подпись, фамилия, инициалы)

дата выдачи расписки (указывается
сотрудником, принявшим документы)

дата получения результата (указывается
сотрудником, принявшим документы)

(фамилия, инициалы, подпись заявителя)

(должность сотрудника, выдавшего документы)

(подпись, фамилия, инициалы)

(дата выдачи (получения) документов)

(фамилия, инициалы, подпись лица, получившего
документы)

В случае неприбытия заявителя в срок, указанный в расписке, разрешение на осуществление земляных работ (ордер на раскопки) на территории городского округа «Город Калининград» (либо уведомление об отказе) направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении по адресу, указанному в заявке при проведении аварийных работ, на одиннадцатый рабочий день после наступления даты выдачи, указанной в расписке в графе «дата получения результата».

Приложение № 16
к Административному регламенту

РАСПИСКА

в приеме от заявителя документов, необходимых для рассмотрения заявки о предоставлении разрешения на осуществление земляных работ (ордера на раскопки) на территории городского округа «Город Калининград» (при проведении аварийных работ)

Вход. № _____ от «__» _____ 20__ г. код услуги - _____

Ф.И.О. представившего документы _____

(полностью Ф.И.О. заявителя (последнее - при наличии) либо наименование организации)

адрес заявителя: _____

№ п/п	Наименование и реквизиты документов	Количество экземпляров		Количество листов		Отметка о выдаче докум. заявителю		Отметка о наличии
		Подлинных	копий	Подлинных	В копиях	Подлинных	В копиях	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Заявка о предоставлении разрешения на осуществление земляных работ (ордера на раскопки) на территории городского округа «Город Калининград» (при проведении аварийных работ)							<input type="checkbox"/>
2	Документ, удостоверяющий личность заявителя, – паспорт гражданина Российской Федерации либо иной документ, предусмотренный законодательством Российской Федерации в качестве удостоверяющего личность гражданина							<input type="checkbox"/>
3	Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя							<input type="checkbox"/>

1	2	3	4	5	6	7	8	9
4	<p>Схема расстановки технических средств организации дорожного движения (ТСОДД), согласованная уполномоченными органами ГИБДД УМВД России и МКУ «ГДСР» или заключение уполномоченного органа ГИБДД УМВД России об отсутствии необходимости разработки схемы организации дорожного движения.</p>							<input type="checkbox"/>

(должность сотрудника, принявшего документы)

(подпись, фамилия, инициалы)

дата выдачи расписки (указывается сотрудником, принявшим документы)

дата получения результата (указывается сотрудником, принявшим документы)

(фамилия, инициалы, подпись заявителя)

(должность сотрудника, выдавшего документы)

(подпись, фамилия, инициалы)

(дата выдачи (получения) документов)

(фамилия, инициалы, подпись лица, получившего документы)

В случае неприбытия заявителя в срок, указанный в расписке, разрешение на осуществление земляных работ (ордер на раскопки) на территории городского округа «Город Калининград» (либо уведомление об отказе) направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении по адресу, указанному в заявке при проведении аварийных работ, на одиннадцатый рабочий день после наступления даты выдачи, указанной в расписке в графе «дата получения результата».

Приложение № 17
к Административному регламенту

РАСПИСКА

в приеме от заявителя документов, необходимых для рассмотрения заявки и о продлении срока действия разрешения на осуществление земляных работ (ордера на раскопки) на территории городского округа «Город Калининград»

Вход. № _____ от «__» _____ 20__ г. код услуги - _____

Ф.И.О. представившего документы _____

(полностью Ф.И.О. заявителя (последнее - при наличии) либо наименование организации)

адрес заявителя: _____

№ п/п	Наименование и реквизиты документов	Количество экземпляров		Количество листов		Отметка о выдаче докум. заявителю		Отметка о наличии
		Подлинных	копий	Подлинных	В копиях	Подлинных	В копиях	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Заявка о предоставлении разрешения на осуществление земляных работ (ордера на раскопки) на территории городского округа «Город Калининград» (при проведении аварийных работ)							<input type="checkbox"/>
2	Документ, удостоверяющий личность заявителя, – паспорт гражданина Российской Федерации либо иной документ, предусмотренный законодательством Российской Федерации в качестве удостоверяющего личность гражданина							<input type="checkbox"/>
3	Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя							<input type="checkbox"/>

1	2	3	4	5	6	7	8	9
4	Разрешение на осуществление земляных работ (ордера на раскопки) на территории городского округа «Город Калининград» (оригинал)							<input type="checkbox"/>
5	Актуализированный график выполнения работ							<input type="checkbox"/>

(должность сотрудника, принявшего документы)

(подпись, фамилия, инициалы)

дата выдачи расписки (указывается
сотрудником, принявшим документы)

дата получения результата (указывается
сотрудником, принявшим документы)

(фамилия, инициалы, подпись заявителя)

(должность сотрудника, выдавшего документы)

(подпись, фамилия, инициалы)

(дата выдачи (получения) документов)

(фамилия, инициалы, подпись лица, получившего
документы)

В случае неприбытия заявителя в срок, указанный в расписке, разрешение (с изменениями) на осуществление земляных работ (ордер на раскопки) на территории городского округа «Город Калининград» (либо уведомление об отказе) направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении по адресу, указанному в заявке о продлении разрешения, на одиннадцатый рабочий день после наступления даты выдачи, указанной в расписке в графе «дата получения результата».

Приложение № 18
к Административному регламенту

РАСПИСКА

в приеме от заявителя документов, необходимых для рассмотрения заявки о закрытии разрешения на осуществление земляных работ (ордера на раскопки) на территории городского округа «Город Калининград»

Вход. № _____ от «__» _____ 20__ г. код услуги - _____

Ф.И.О. представившего документы _____

(полностью Ф.И.О. заявителя (последнее - при наличии) либо наименование организации)

адрес заявителя: _____

№ п/п	Наименование и реквизиты документов	Количество экземпляров		Количество листов		Отметка о выдаче докум. заявителю		Отметка о наличии
		Подлин-ных	копий	Подлин-ных	В копиях	Подлин-ных	В копиях	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Заявка о закрытии разрешения на осуществление земляных работ (ордера на раскопки) на территории городского округа «Город Калининград»							<input type="checkbox"/>
2	Документ, удостоверяющий личность заявителя, – паспорт гражданина Российской Федерации либо иной документ, предусмотренный законодательством Российской Федерации в качестве удостоверяющего личность гражданина							<input type="checkbox"/>
3	Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя							<input type="checkbox"/>

1	2	3	4	5	6	7	8	9
4	Разрешение на осуществление земляных работ (ордера на раскопки) на территории городского округа «Город Калининград» (оригинал)							<input type="checkbox"/>
4	Акт освидетельствования скрытых работ (если раскопка производилась на проезжей части)							<input type="checkbox"/>

(должность сотрудника, принявшего документы)

(подпись, фамилия, инициалы)

дата выдачи расписки (указывается
сотрудником, принявшим документы)

дата получения результата (указывается
сотрудником, принявшим документы)

(фамилия, инициалы, подпись заявителя)

(должность сотрудника, выдавшего документы)

(подпись, фамилия, инициалы)

(дата выдачи (получения) документов)

(фамилия, инициалы, подпись лица, получившего
документы)

В случае неприбытия заявителя в срок, указанный в расписке, решение о закрытии разрешения на осуществление земляных работ (ордера на раскопки) на территории городского округа «Город Калининград» (либо уведомление об отказе) направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении по адресу, указанному в заявке о закрытии разрешения, на одиннадцатый рабочий день после наступления даты выдачи, указанной в расписке в графе «дата получения результата».

Приложение № 19
к Административному регламенту

УВЕДОМЛЕНИЕ ОБ ОТКАЗЕ

в приеме от заявителя документов, необходимых для рассмотрения заявки о принятии решения о временных ограничении или прекращении движения транспортных средств по автомобильным дорогам местного значения городского округа «Город Калининград» / заявки о внесении изменений в решение

Исх. № _____ от «__» _____ 20__ г., код услуги _____

Дано заявителю _____

(указывается Ф.И.О. (последнее – при наличии) заявителя либо представителя заявителя)

о том, что Вами на приеме _____ представлены

(указать дату и время приема)

документы, необходимые для рассмотрения заявки о предоставлении разрешения на осуществление земляных работ (ордера на раскопки) на территории городского округа «Город Калининград»/ заявки при проведении аварийных работ/заявки о продлении разрешения/заявки о закрытии разрешения.

По результатам рассмотрения представленных документов на основании

(указывается пункт и реквизиты Административного регламента либо нормативного правового акта)

Вам отказано в приеме документов в связи с _____

(указать причину отказа)

(должность)

_____/_____
(подпись, фамилия, инициалы)

Приложение № 20
к Административному регламенту

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в предоставлении разрешения на осуществление земляных работ (ордера на раскопки) на территории городского округа «Город Калининград»

В комитете городского развития и цифровизации администрации городского округа «Город Калининград» рассмотрены представленные исходные материалы с целью предоставления ордера на раскопки

(вид работ, адрес)

При рассмотрении установлено:

- 1) _____
- 2) _____

На основании вышеизложенного в предоставлении разрешения на осуществление земляных работ (ордера на раскопки) на территории городского округа «Город Калининград» отказано.

Вы вправе повторно обратиться в орган, уполномоченный на предоставление услуги, с заявлением о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений.

(должность)

(подпись, фамилия, инициалы)

Приложение № 21
к Административному регламенту

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в продлении разрешения на осуществление
земляных работ (ордера на раскопки) на территории
городского округа «Город Калининград».

В комитете городского развития и цифровизации администрации
городского округа «Город Калининград» рассмотрено обращение о продлении
срока действия ордера на раскопки (от _____ № _____) _____

_____.
(вид работ, адрес)

При рассмотрении установлено:

- 1) _____
- 2) _____

На основании вышеизложенного в продлении срока действия разрешения
на осуществление земляных работ (ордера на раскопки) на территории
городского округа «Город Калининград» отказано.

Вы вправе повторно обратиться в орган, уполномоченный на
предоставление услуги, с заявлением о предоставлении услуги после
устранения указанных нарушений.

(должность)

_____/_____/_____
(подпись, фамилия, инициалы)

Приложение № 22
к Административному регламенту

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в закрытии разрешения на осуществление
земляных работ (ордера на раскопки) на территории
городского округа «Город Калининград».

В комитете городского развития и цифровизации администрации
городского округа «Город Калининград» рассмотрено обращение о закрытии
ордера на раскопки (от _____ № _____) _____

_____.
(вид работ, адрес)

При рассмотрении установлено:

- 1) _____
- 2) _____

На основании вышеизложенного в закрытии разрешения на
осуществление земляных работ (ордера на раскопки) на территории городского
округа «Город Калининград» отказано.

Вы вправе повторно обратиться в орган, уполномоченный на
предоставление услуги, с заявлением о предоставлении услуги после
устранения указанных нарушений.

(должность)

_____/_____/_____
(подпись, фамилия, инициалы)

Приложение № 23
к Административному регламенту

Перечень предприятий и организаций, участвующих
в согласовании проектов производства земляных работ

№ п/п	Организация, учреждение	Адрес	Дата, время согласования	Телефон
1	ГП КО «ВОДОКАНАЛ» - цех водопровода - цех канализации	пр-кт Советский, 107 ул. Литовский вал, 62-б ул. Гюго, 2	вт. 09.00-12.00, чт. 14.00-16.00 вт., чт. 09.00-12.00	66-76-67 46-98-03 53-14-42
2	МП «КАЛИНИНГРАДТЕПЛОСЕТЬ»	ул. Нарвская, 58 каб.211	ср. 08.00-12.00	66-71-31
3	ОАО «КАЛИНИНГРАДГАЗИФИКАЦИЯ»	ул. Сибирякова, 17	вт., чт. 09.00-12.00, 14.00-16.00	99 61 49 99 61 48
4	Управление «ПОДЗЕММЕТАЛЛЗАЩИТА»	ул. Сибирякова, 17	вт., чт. 09.00-12.00, 14.00-16.00	99 61 70
5	АО «ЯНТАРЬЭНЕРГО»: - филиал «Городские электрические сети» - филиал «Западные электрические сети» - ССДТУ филиала «Западные электрические сети»	ул. Фрунзе, 11б ул. Озерова, 18 ул. Нарвская, 55	вт., чт. 09.00-12.00 вт., чт. 08.00-12.00 вт., чт. 08.00-12.00	51-28-91 53-57-12 71-94-72
6	ООО «ГОРСВЕТ - Регион»	пр-кт Ленинский, 5	вт., чт. 10.00-12.00	61-69-09
7	АО «Региональная энергетическая компания»	ул. Бакинская, 2	пт. 09.00-13.00	98-83-70 98-73-71
8	Калининградский филиал ОАО «РОСТЕЛЕКОМ» - участок эксплуатации № 4 - участок эксплуатации № 6 -участок радиовещания	ул. Чайковского, 41 ул. Баженова, 21 ул. Чайковского, 41	пн., чт. 10.00-12.00, 14.00-16.00 вт., чт. 09.00-12.00, 13.00-16.00 пн., чт. 10.00-12.00, 14.00-16.00	21-43-00 93-03-10 99-58-48 21-27-61
9	ООО «ТИС-ДИАЛОГ»	пос. Большое Исаково	вт., чт. 14.00-16.00	74-22-04
10	ООО «СВЯЗЬИНФОРМ»	Гурьевского р-на, ул. Октябрьская, 1а		
11	ПАО «Вымпелком» Обособленное подразделение г. Калининград	ул. 4-я Б. Окружная, 63б	пн., вт., ср. 10.00- 13.00, 14.00-18.00	+7 911 467 65 48
12	ООО «БАЛТТЕЛЕКОМ»	ул. Чайковского, 2	ср., пт. 11.00-13- 00, 14.00-16.00	99-20-08
13	ОАО «772 РЗСС» (ОАО «Воентелеком»)	ул. Баженова, 21	вт., чт. 09.00-12.00, 13.00-16.00	53-71-05
14	МКП «Калининград-ГорТранс»	ул. Киевская, 17	пн., ср., пт. 08.00-	60-52-22

		ул. Гаражная, 4	12.00 ср., пт. 13.00-17.00	35-52-51 доб.2 60-50-46 60-50-48 доб.1
15	МКУ "Управление по делам ГО и ЧС города Калининграда" (кроме рытья шурфов и скважин)	ул. Октябрьская, 79	вт., чт. 10.00-12.00, 14.00-16.00	92-38-25
16	УГИБДД УМВД РФ по Калининградской области	ул. Черняховского, 52 каб. 18	вт., чт. 14.00-18.00	55-28 65 55 28-68
17	в/ч 2055	ул. Суворова, 15	ср. 10.30-16.30	64-83-84
18	в/ч 40129	ул. Ушакова, 7	чт., 9.00-12.00, 14.00-17.00	50-25-89
19	МКУ «ГДСР»	ул. Леонова, 49, каб. 13	вт., чт. 09.30-12.30	95-04-53 Факс 93-67-41
20	МБУ «ГИДРОТЕХНИК»	ул. Леонова, 36-38	пн., пт. 9.00-12.00, ср. 13.00-16.00	21-43-31
21	ООО «Макро-Макс»	(только Ленинградский район)	ул. Гагарина, 101, офис XXXI	пн., ср., чт. 09.00-12.00
22	ООО «Дельта С»			
23	ООО «ЭнергоСеть»	г. Гурьевск, Калининградское шоссе, 9а (ориентир д.10)	пн.-пт. 09.00 - 17.00	99-94-99
24	ООО «Агроимпульс»			
25	АО «Западная энергетическая компания»	ул. Репина, 15	время согласовать по телефону	56-70-01 56-70-08
26	АО «Управление перспективных технологий» (только Северная гора)	пр-кт Мира, 166а, оф. 56	пн. 08.00-12-00	35-33-86 +7 963 296 43 90
27	ООО «Мегаполис»	ул. Аксакова, д. 137, офис № 1	вт., ср., чт. 14.00-16-00	36-75-78 36-74-44

Приложение № 24
к Административному регламенту

Порядок прохождения документов
муниципальной услуги по выдаче разрешения на осуществление земляных
работ (ордера на раскопки) на территории городского округа «Город
Калининград» (технологическая карта)

№ п/п	Процедура	Участники	Длительность	День начала исполнения регламента
1	2	3	4	5
1.	Прием, проверка и регистрация заявки/ заявки при проведении аварийных работ/ заявки о продлении разрешения/ заявки о закрытии разрешения	Специалист МФЦ, ответственный за прием и выдачу документов Ведущий юрисконсульт МФЦ Директор МФЦ	30 минут 30 минут 30 минут	1-й рабочий день
2.	Передача заявки/заявки при проведении аварийных работ/ заявки о продлении разрешения/ заявки о закрытии разрешения с комплектом документов начальнику Отдела	Специалист МФЦ, ответственный за прием и выдачу документов	10 минут	1-й рабочий день либо не позднее 10 часов 2-го рабочего дня с момента регистрации заявки/заявки при проведении аварийных работ/ заявки о продлении разрешения/ заявки о закрытии разрешения, если заявка/ заявка при проведении аварийных работ/заявка о продлении разрешения/ заявка о закрытии разрешения поступила после 17 часов

1	2	3	4	5
3.	Рассмотрение заявки/заявки при проведении аварийных работ/заявки о продлении разрешения/заявки о закрытии разрешения документов начальником Отдела, назначение ответственного исполнителя	Начальник Отдела	1 час	первая половина 2-го рабочего дня
В случае поступления заявки				
4.	Изучение ответственным исполнителем заявки и комплекта документов, направление запроса, подготовка проекта Разрешения либо проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги	Специалист Отдела	2 часа	во второй половине 2-го рабочего дня
5.	Подписание проекта Разрешения либо проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, размещение информации о выданном Разрешении на официальном сайте Администрации	Специалист Отдела Начальник Отдела	1 час 30 минут 1 час	первая половина 3-го рабочего дня
6.	Регистрация результата предоставления муниципальной услуги и его направление заявителю	Специалист МКУ «ЦДОД» Начальник отдела регистрации документов МКУ «ЦДОД» Директор МКУ «ЦДОД»	1 час 2 часа 2 часа	Со второй половины 3-го рабочего дня по 4-й рабочий день
7.	Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги	Специалист МФЦ	30 минут	4-й рабочий день
В случае поступления заявки о продлении разрешения				
8.	Изучение ответственным исполнителем заявки о продлении разрешения и комплекта документов, внесение в Разрешение информации о продлении срока действия либо подготовка проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги	Специалист Отдела	30 минут	Во второй половине 2-го рабочего дня
9	Подписание продления	Специалист Отдела	1 час	Первая

1	2	3	4	5
	срока действия Разрешения либо проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, размещение информации о продлении срока действия Разрешения на официальном сайте Администрации	Начальник Отдела	30 мин	половина 3-го рабочего дня
10.	Регистрация результата предоставления муниципальной услуги и его направление заявителю	Специалист МКУ «ЦДОД» Начальник отдела регистрации документов МКУ «ЦДОД» Директор МКУ «ЦДОД»	1 час 2 часа 2 часа	Со второй половины 3-го рабочего дня по 4-й рабочий день
11.	Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги	Специалист МФЦ	30 минут	4-й рабочий день
В случае поступления заявки о закрытии разрешения				
12.	Изучение ответственным исполнителем заявки о закрытии разрешения и комплекта документов, направление запроса, согласования с отделами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, подготовка проекта Решения о закрытии разрешения либо проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги	Специалист Отдела Начальник отдела	6 часов 30 мин	Со второй половины 2-го рабочего дня по 4-й рабочий день
13.	Подписание проекта Решения о закрытии разрешения либо проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, размещение информации о закрытии ордера на раскопки на официальном сайте Администрации	Специалист Отдела Начальник Отдела	30 мин 30 мин	Первая половина 5-го рабочего дня
14.	Регистрация результата предоставления муниципальной услуги и его направление заявителю	Специалист МКУ «ЦДОД» Начальник отдела регистрации документов МКУ «ЦДОД» Директор МКУ «ЦДОД»	1 час 2 часа 2 часа	Со второй половины 5-го рабочего дня по 6-й рабочий день
15.	Выдача заявителю	Специалист МФЦ	30 минут	6-й рабочий

1	2	3	4	5
	результата предоставления муниципальной услуги			день

Срок предоставления муниципальной услуги составляет 3 рабочих дня со дня, следующего за днем регистрации заявки о выдаче разрешения на осуществление земляных работ в границах городского округа «Город Калининград», заявки о продлении разрешения.

В случае закрытия разрешения на осуществление земляных работ в границах городского округа «Город Калининград» срок предоставления муниципальной услуги составляет 5 рабочих дней со дня, следующего за днем регистрации заявки о закрытии разрешения на осуществление земляных работ в границах городского округа «Город Калининград».

Срок предоставления муниципальной услуги при аварийном ремонте составляет 1 рабочий день с момента регистрации заявки о выдаче разрешения на осуществление земляных работ в границах городского округа «Город Калининград» при аварийном ремонте.